

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS Nº 007-2019-MPA



GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Azángaro requiere contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, personal con aptitudes y capacidades necesarias para la función pública que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.



2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante



N°	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N° PLAZAS REQUERIDAS							
SU	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL								
	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDO	os							
01	PERSONAL DE LIMPIEZA	30							
02	AUXILIAR DE COMPACTADORA	05							
À	AREA DE PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y G	GUARDIANÍAS							
03	GUARDIÁN	30							
04	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	06							
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDAD	DANA							
05	POLICÍA MUNICIPAL	06							
06	SERENAZGO	14							



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A



	SUB GERENCIA DE TRASPORTES Y CIF	RCULACIÓN VIAL
07	INSPECTOR DE TRÁNSPORTE	04
TO	ΓAL	95

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La evaluación para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, estará a cargo de la comisión conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 153-2019-MPA/A.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- d. Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

000			Y CARACTERÍSTICAS	DEL PUESTO Y/O CARGO						
N°	AS AN									
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL									
		UNID	AD DE GESTIÓN DE	RESIDUOS SOLIDOS						
01	PERSONAL DE LIMPIEZA 1.FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Educación básica regular (primaria y/o secundaria) • Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. De la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y • Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. De la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y									



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A



2.EXPERIENCIA

- No aplica
- 3.CURSOS Y/O
 ESTUDIOS DE
 ESPECIALIZACIÓ
- Capacitación técnica en el área.

4.COMPETENCIAS

- Proactividad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Iniciativa
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

5.OTROS

No aplica

veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.

- Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Asegurar que los materiales de limpieza y mantenimiento a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de limpieza pública.
- Mantener en buen estado de los parques, jardines, piletas y demás lugares que se le encomiende.
- Realizar la limpieza de parques y jardines.
- Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad.
- Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas y pakchas (electro bomba, luminarias, etc.).
- Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey

deducción aplicable al trabajador.



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

TO SECOND	A PROCES					
Selection of the select	ovincia/ ovi	Wangaro & St.			gras y plantones, remoción de tierra zarandeo, mescla de substrato, nivelación, trasplante y fumigación. • Desarrollar trabajos de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas y otros. • Utilizar los implementos de bio-seguridad que se le otorga bajo responsabilidad. • Realizar el acopio de los residuos sólidos para su	
The state of the s	MISION OMISIO	(24.5 - 61/16 Fr			residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores. Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente. Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo. Fumigar las áreas verdes. Ornamentar las áreas verdes. Otras funciones que le asigne el lefe de Unidad	
	02	AUXILIAR DE COMPACTAD ORA	05	1.FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • No aplica 2.EXPERIENCIA • Experiencia laboral en sector público y/o privado. 3.CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN • No aplica 4.COMPETENCIAS • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa	 asigne el Jefe de Unidad. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora apoyando en las funciones de esta. Realizar el uso correcto de materiales, herramientas y equipos asignados a su cargo. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos. Realizar la limpieza de tachos de residuos sólidos (una vez al día como mínimo). Utilizar los equipos de protección personal que se le otorga, bajo responsabilidad. 	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

COMISION OF THE PROPERTY OF TH	ÁREA I	DE PAR	 Vocación de servicio Trabajo en equipo 5.OTROS No aplica RQUES, JARDINES, VIVER 1.FORMACIÓN	 Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores. Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. Otras labores asignadas por su jefe inmediato. RO FORESTAL Y GUARDIANÍAS	
PROUNCIA SO ARRANGE OS	GUARDIAN	30	ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Educación básica regular (primaria y/o secundaria) 2.EXPERIENCIA • No aplica 3.CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓ N • Capacitación especializada en el área. 4.COMPETENCIAS • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo 5.OTROS • No aplica	 Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales. Realizar la guardianía de día y/o noche en el local al cual fue asignado. Poner en conocimiento del jefe de unidad y las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía. Informar ocurrencias en forma semanal del centro de su cargo. Solicitar requerimiento de necesidades. Estar ubicado permanentemente en la puerta de ingreso al local que presta servicio. Tener amplio conocimiento sobre el manejo del sistema de iluminación y ubicación de la llaves y conmutadores generales, luces de emergencia, ubicación y manejo de equipo y material contra incendio. 	S/930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Gerencia Sub Gerencia de Administración Personal

Thursday	
A CONTINUED OF THE PROPERTY OF	Informar de forma inmediata al jefe de la unidad cualquier anormalidad o novedad que se le produzca en su
SHOW	área de servicio. • Controlar las visitas a las instalaciones Municipales exigiendo tanto el ticket de ingreso expedido por la oficina
STORY OF THE STORY	encargada de la autorización como el documento de identidad del visitante. • Controlar y verificar el material y artículos que
	ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria. • Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a
COMISION CO	visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación. • Tener siempre a la mano
	el listado telefónico de emergencia. • Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al
	desempeño eficaz. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad
	1.FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • No aplica 2.EXPERIENCIA • No aplica • Acondicionar la tierra para la siembra de plantas. • Realizar labores agronómicas y de limpieza que le sean asignadas. • Mantener en buen estado de parques, jardines, piletas y demás lugares asignados.



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

					<u>'</u>	
CONTROL STORY	04	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	05	3.CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN No aplica 4.COMPETENCIAS Proactividad Puntualidad Responsabilidad Iniciativa Vocación de servicio Trabajo en equipo 5.OTROS Con conocimiento en manejo de áreas verdes.	 Realizar limpieza de parques, jardines y espacios públicos. Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad. Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines y piletas. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y plantones, remoción de tierra y zarandeo, mezcla de substrato, nivelación, trasplante y fumigación. Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores. Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma. Otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	S/930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	05	POLICIA MUNICIPAL	S	1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS Estudios técnicos y/o universitarios 2. EXPERIENCIA Experiencia laboral en sector público y/o privado 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN No aplica. 4. COMPETENCIAS Proactividad Puntualidad Responsabilidad	Controlar las pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. Controlar el cumplimiento de disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

		Provincial de Azángaro	Gerencia Administración	Sub Gerencia de Personal	Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/	A
Province of the state of the st	Mangaro - 6		Honestidad Iniciativa Vocación de servi Trabajo en equipo Capacitación técni el área (Deseable) Conocimiento en cargo/puesto (Des	el incumple normas mu cuenta a la substitución de la eable). • Emitir un actividades cuenta por nacontecido servicio. • Controlar y disposicione municipales. • Conservas material a perfectas con y funcionar por su permanente. • Ejecutar la seguridad dispuesto respectivos. • Realizar acci al comercia ambulatorio, áreas de us seguridad dorden en la comercia contribuyan eficaz. • Otras funcion	informe de sus diarias, dando nemorizada de lo durante su hacer cumplir las es y ordenanzas las prendas y su cargo en ndiciones de uso miento, velando mantenimiento es acciones de ciudadana en los planes liones de control o itinerante y despejando las so público para e ciudadanía y	
	06	SERENAZGO	1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y NIVEL DE ESTUDIOS • Haber realizado Se Militar y/o estudio secundaria comple 2. EXPERIENCIA • No aplica 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZAC • No aplica 4. COMPETENCIA • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad	Prestar resguardo a del Munici lugares turíst Prestar seg ciudad medi continuos er bajo el m Gerente. Mantener er las 24 horas para acudir y sobre c sospechosos	seguridad y las instalaciones ipio, obras y	S/1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Municipalidad



Gerencia Sub Gerencia de Administración Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A







- Honestidad
- Iniciativa
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

5. OTROS

- Conocimientos en primeros auxilios.
- Capacitación técnica en el área (Deseable)
- Conocimiento en el cargo/puesto (Deseable).

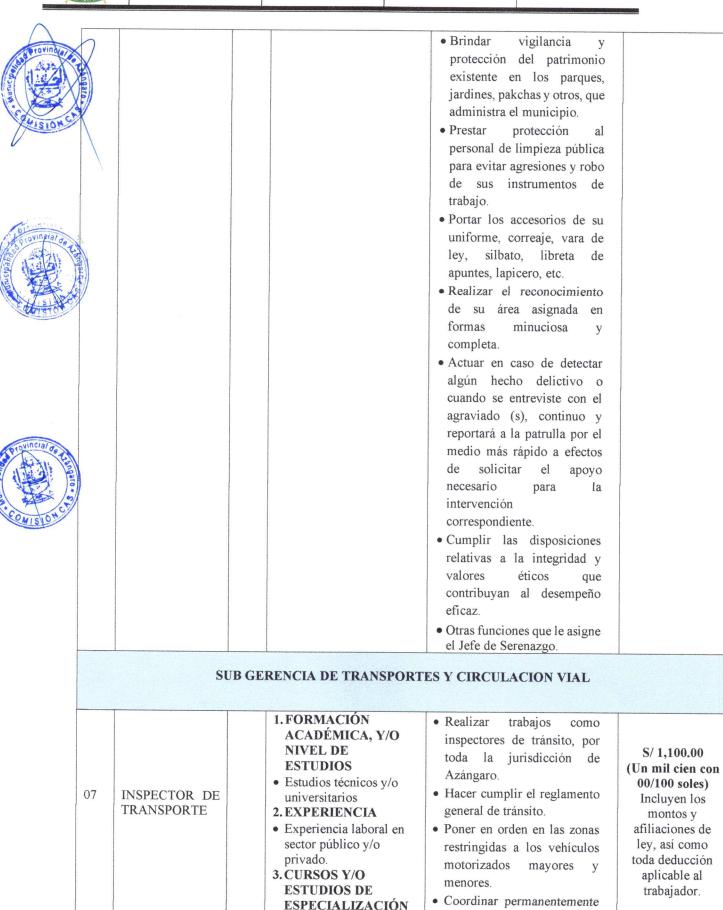
- pública, buenas costumbres y otros.
- Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuando a tu integridad física, moral y salud.
- Bridar asistencia a niños y adolescentes. ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral, material, en caso que sean necesario serán puestos a disposición del puesto policial de Azángaro para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personal y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición del puesto policial.
- Contrarrestas la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad, así como en los interiores y exteriores de los mercados a bastos.
- Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.
- Prestar seguridad protección a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad que razones de función su intervienen en hoteles. camales, decomisos, embargos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, locales nocturnos sin licencia.
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguración de obras y otros catos oficiales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A



con el

Sub Gerente de



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A

Capacitación en reglamento de trás COMPETENCIA Proactivo Responsabilidad Honestidad Iniciativa Trabajo en equipo S.OTROS Conocimiento cargo/puesto (Des	inopinados. Otras labores asignadas por su jefe inmediato. o en el
---	--

NOTA:

- Para la evaluación curricular los requisitos (1), (2) y (3), serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
- 2. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral VII de la presente base.
- 3. En ninguno de los casos, se considerarán las practicas no profesionales u otras modalidades formativas a excepción de las prácticas profesionales para la experiencia laborar requerida.
- 4. Los postulantes no podrán postular a más de una plaza en el presente proceso.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Para todos los participantes de la presente convocatoria la vigencia del contrato será: Inicio : A partir de la suscripción del contrato Termino: 31 de marzo de 2020. Con posibilidad de prórroga, previa disponibilidad presupuestal y requerimiento del área usuaria.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE				
Aprobación de la Convocatoria	16 de diciembre de 2019	Gerencia Municipal				
Publicación del proceso en: O Portal institucional de la MPA https://www.muniazangaro.gob.pe O Sub Gerencia de Personal de la MPA.	Del 16 de diciembre al 20 de diciembre de 2019	Responsable de registro				
CONVOCATORIA						



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal



DE LO MUNICIPA DE LA COMPANSION DE LA CO	1	La presentación de la hoja de vida documentada será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Azángaro (Jr. Azángaro N° 160 – Plaza San Bernardo) en horario de atención al público de 7:45 hasta 15:45 horas.	23 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora CAS / trámite documentario
		SELECCI	ÓN	
rovincial to the miles of the m	2	Evaluación de la hoja de vida	24 de diciembre al 26 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora CAS
	3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe Sub Gerencia de Personal de la MPA.	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora CAS
The state of the s	4	ENTREVISTA PERSONAL ✓ Lugar de la entrevista: Salón Consistorial de la MPA. PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL ✓ Publicación de resultado final en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe Sub Gerencia de Personal de la MPA	30 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora CAS
		SUSCRIPCIÓN Y REGISTR	RO DEL CONTRATO	0
	5	Suscripción y Registro del Contrato	31 de diciembre de 2019	Sub Gerencia de Personal

El cronograma y etapas del proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVA	ALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(Ehv)	50%	30	50	
1.	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS		15	30	
2.	EXPERIENCIA		9	10	
3.	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		5	8	
4.	OTROS		1	2	
ENT	TREVISTA PERSONAL(Ep)	50%	40	50	
1.	Presentación personal		5	5	
2.	Seguridad y estabilidad emocional		5	5	
3.	Conocimiento técnico del puesto		25	30	
4.	Conocimientos de cultura general		5	10	
PUN	TAJE TOTAL(PT)	100%	70	100	



Para calcular el PUNTAJE TOTAL se procederá de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL(PT) = Ehv + Ep

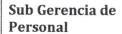
Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. Los/las postulantes presentaran la hoja de vida de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - a) Solicitud (anexo N° 01)
 - b) Fotocopia de DNI
 - c) Constancia de ficha RUC
 - d) Formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02)
 - e) Ubicación de requisitos mínimos índice (anexo N° 03)
 - f) Currículo vitae documentado (copia simple)
 - g) Declaración Jurada (anexo N° 04)



Gerencia Administración



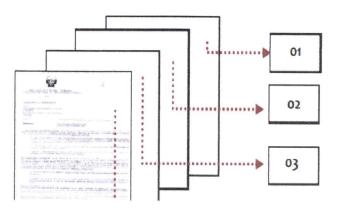
Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A



- 2. Los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 están disponibles en el portal web institucional (https://www.muniazangaro.gob.pe) y/o Sub Gerencia de Personal para ser llenados y firmados.
- Los/las postulantes, deberán presentar la hoja de vida en la dirección, fecha y en horario, indicadas en el cronograma de las bases del presente proceso de Convocatoria CAS.
- 4. Los/las postulantes, deberán presentar la hoja de vida en **folder manila** que contenga la documentación solicitada y anexos requeridos; sin borrones, sin enmendaduras, foliados según **modelo de foliación** de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Modelo de Foliación





5. Los/las postulantes, deberán presentar el folder manila en **sobre cerrado** con el siguiente rotulo:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO Att: Sub Gerencia de Recursos Humanos PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº2019-MPA				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
DNI:				
TELÉFONO:				
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO:				
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:				

- 6. Los/las postulantes, una vez que hayan realizado la entrega de la hoja de vida por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Azángaro no se aceptaran cambios y modificaciones al cargo que postula.
- 7. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A



documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8. Los/las postulantes que no queden seleccionados en el concurso, podrán recoger sus expedientes a partir de la conclusión del proceso de selección; en un plazo de 10 días calendarios, posterior a la fecha indica serán desechados.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES



Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en el formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en el formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02) su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuenten con postulantes o candidatos aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:







Gerencia Administración

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Sub Gerencia de Personal, estará a cargo de la suscripción de contratos dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE).

LA COMISIÓN

Lic. Adm. Edisson Roque Jove

PRESIDENTE

. Freddy Anthony Yana Ccaecasaca

PRIMER MIEMBRO TITULAR

Jug. Econ. Oscar Gallegos Gallegos SEGUNDO MIEMBRO TITULAR



e Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A

ANEXO Nº 01

SOLICITUD AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

SEÑORES COMISIÓN CAS – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

	N/
	Yo,, identificado(a) con DNI N°
	domicilio en
	, ante usted con el debido respeto me presento y
ovincial a	digo:
	Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 2019 - MPA para cubrir la plaza de de
MISIO	la dependencia, unidad orgánica y/o área
	de la Municipalidad Provincial
	de Azángaro, solicito se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos debidamente foliados en el siguiente orden:
	 Solicitud (anexo N° 01)
	Fotocopia de DNI
	Constancia de ficha RUC
Secovicial de L	• Formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02)
	Ubicación de requisitos mínimos (anexo N° 03) Control de la control de (anexo simple)
	 Currículo vitae documentado (copia simple) Declaración Jurada (anexo N° 04)
COMISTONS	
	Sin otro particular, ruego a usted acceder a mi solicitud.
	Azángaro, de de 2019.
	Firma y Huella Digital del Postulante
	DNI:



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A

ANEXO Nº 02

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

Solovincial as LE	CARGO Y/O P QUE POSTULA	PUESTO A	L							
The state of the s	DEPENDENCIA, ORGÁNICA Y/O QUE POSTULA									
COMISION	1DATOS PER	SONALES								
\	APELLIDO PA	ATERNO		APELLIDO MATERNO N			NOM	OMBRES		
	EDAD ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO			SEXO				
				DIA	MES	AÑ	NO	F	M	
do tovincial de Attanga	DOCUMENTOS									
ON LONG	N° DE	DNI		N° RUC		N° BREV	ЕТЕ	(CATEGORÍA DE BREVETE	
	DOMICILIO REAL									
	DISTRITO	PRO	VINCIA	DPTO		v/Jr/Calle	/ Lt./Mz.		COMUNIDA D	
				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		,				
	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO									
Provincial de 1		N° CE	LULAR		CORREO ELECTRÓNICO					
	GRADO DE INSTRUCCIÓN:							Market and All Districts on Annual Stranger Conference Card Stranger	over mentioner of the second o	
COMISION	2 INFORMACIÓN	ADICION	ΔĪ							
	¿Tiene familiares	directos den	tro de cuar	rto grado de consai						
*	trabajando en la	Municipali	dad de Az	zángaro? NO () SI	() Señ	ale noml	bre y parentesco	
	Cónyuge o conviv hermanos/ padrast	viente/ Padr tro-Madrast	e-Madre/ H ra/ hijastra/	Hijos/ Hermanos/ N / Suegros/Yernos-N	lietos / Abue ueras/ Herma	los/ Tíos H mastros/ Cu	nos. de F ñados.	Padres/ Se	obrinos/ Hijos de	
	¿Tiene algún tipo o	de Discapaci	dad? NO (48 de la ley N° 2997) SI () de discapacidad y						
	¿Se encuentra Usto NO () SI (ed comprend	lido dentro	del registro de deuc	dores aliment	arios moros	os, de acu	erdo a la	Ley N° 28970?	
				madas. NO ()	SI () De	ser positiva	su respu	esta, seña	le el número <i>de</i>	
,							water the same to			

Firma y Huella Digital del Postulante



Gerencia Administración Sub Gerencia de Personal Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A

ANEXO N° 03 UBICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (ÍNDICE)







	REQUISITOS MÍNIMOS	INDICAR EL FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO Ejemplo: De la pág. N°02 A la pág. N° 05
	1FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS Deberá acreditar con copia de certificado de estudios primarios, secundarios, constancia de estudios y/o egresado, bachiller, título profesional, profesional técnico, maestrías, doctorado y/u otros según corresponda. (de acuerdo a los solicitado en el perfil de puestos).	De la pág. N°a la pág. N°
CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	2EXPERIENCIA Deberá acreditarse con copia simple de resoluciones, certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos, boletas de pago, adendas y/u otros, según corresponda.	De la pág. N°a la pág. N°
THE COURSE OF THE PROPERTY OF	3CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Deberá acreditar con copia la especialización, cursos, diplomados, fórum, talleres, seminarios y/u otros, según corresponda.	De la pág. N°a la pág. N°
Total and the Control of the Control	5OTROS Deberá acreditar con copia del documento que sustente su formación, según corresponda	De la pág. N° a la pág. N°

Firma y Huella Digital del Postulante



Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS R.A. N° 153-2019-MPA/A

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

a Lovincia/	Yo,	1			Ic	lentificado	con
	D.N.I. N°	y domiciliad	io en	ovincia de			
196		Administrativa					
//							
\ \	siguiente:						

- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
- Declaro bajo juramento que cumplo integramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la Hoja de Vida documentado.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- Declaro que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Declaro no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaro no tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Azángaro que goce de la facultad de influir en el correcto desarrollo de la presente convocatoria.
- Tener impedimento alguno para recibir mis remuneraciones a través de depósito bancario.
- declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- No contar con procesos pendientes con la Municipalidad Provincial Azángaro.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Azángaro,	de	de	201	9
-----------	----	----	-----	---

Atentamente,

Firma y Huella Digital del Postulante



