BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS Nº 001-2020-MPA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Azángaro requiere contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 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
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
01	AUDITOR	01
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
	UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	
04	JEFE DE UNIDAD	01
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
05	ASISTENTE TÉCNICO	01
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	
07	COTIZADOR	01
	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	
08	APOYO ADMINISTRATIVO	01

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
09	ASISTENTE EN INGENIERÍA	01
10	APOYO ADMINISTRATIVO	01
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
11	ESPECIALISTA TÉCNICO EN INGENIERÍA	01
12	ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA	01
13	SECRETARIA	01
DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		
14	APOYO ADMINISTRATIVO	01
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
15	ASISTENTE TÉCNICO	02
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
16	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS	01
17	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN I	01
18	ESPECIALISTA LEGAL	01
19	NOTIFICADOR	01
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
21	JEFE DE OFICINA	01
AREA TÉCNICA MUNICIPAL		
22	JEFE DE ÁREA	01
UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL, MERCADOS Y COMERCIALIZACIÓN		
23	RESPONSABLE DE UNIDAD DE CAMAL	01
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		
24	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS UGRS	01
25	ESPECIALISTA EN SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA	01
26	SUPERVISOR DE TRATAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	01
27	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN	01

28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
29	ACOPIADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	01
30	OPERADOR DE TRIMOTO	01
31	PROMOTOR AMBIENTAL	01
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
33	SERENAZGO	03
	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	
34	RESPONSABLE DE MAQUINÁRIAS AGRÍCOLAS	01
35	OPERADOR DE MAQUINÁRIA AGRÍCOLA	03
36	MECÁNICO ESPECIALISTA EN MAQUINARIA AGRÍCOLA	01
37	DISTRIBUIDOR DE COMBUSTIBLE	01
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
39	APOYO ADMINISTRATIVO	01
	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
40	JEFE DE OFICINA	01
41	PROMOTOR SOCIAL	01
	UNIDAD DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES	
42	DIGITADOR	01
43	EMPADRONADOR	03
	DEMUNA	
44	NOTIFICADOR	01
	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	
45	APOYO ADMINISTRATIVO	01
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTÁRIA	
46	TÉCNICO TRIBUTARIO I	01

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
47	INSPECTOR DE TRANSPORTE	01
TOTAL		54

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° 040-2020-MPA/A.

4. Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
N°	CARGO Y/O PUESTO	N° PLAZAS REQUERIDAS	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
01	AUDITOR	01	**1.-EXPERIENCIA** 10 meses mínimo de experiencia como asistente en el área de gerencia de infraestructura en provincia. • 03 años de experiencia en obras del sector público y/o privado. • Mínimo haber ocupado cargos de jefe de unidad de cargo. **2.-COMPETENCIAS** • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control.	• Asistir técnicamente a la Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural de esta municipalidad, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen. • Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería. • Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios. • Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.	

			• Revisar y dar conformidades de bienes y servicios bajo responsabilidad. • Conocer documentos del área de infraestructura (informes mensuales, cartas notariales, etc.) • Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. • Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación • Vocación de servicio. • Confidencialidad. • Dominio de los programas de ingeniería. • Dominio del habla en quechua. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Con estudios universitarios en Ingeniería Civil, Titulado, colegiado y habilitado. **4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Diplomado en gestión pública. • Diplomado en control gubernamental. • Certificado de elaboración de expedientes técnicos. • Certificado de idiomas • Certificado de informáticos • Otros cursos y/o a fines de ser el caso **5.- OTROS**	• Prestar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro. • Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. • Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. • Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. • Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones. • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. •	**S/ 2,500.00 soles (dos mil seiscientos con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA					
02	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	01	• **FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** Con estudios universitarios en Derecho. • **EXPERIENCIA LABORAL:** Con o sin experiencia. • **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** Cursos afines. • **-COMPETENCIAS** Proactividad. Capacidad de análisis. Solvencia ética moral. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.	• Ejecutar actividades de apoyo a los Abogados • Utilizar programas y tecnología especializada para el manejo, organización y clasificación de los documentos y de la información recopilada sobre un caso • Revisar expedientes, archivos y demás documentos legales. • Elaborar documentos varios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica y que sean derivados por el Gerente. • Coordinar permanentemente con el Gerente de Asesoría Jurídica. • Otras labores impartidas por el Gerente de Asesoría Jurídica.	**S/ 930.00 soles (novecientos treinta con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

			• OTROS		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
03	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título Profesional de Contador Publico • Colegiado **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad. • 01 años en Instituciones Públicas y/o Privado • 02 años de Titulado. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). • SIAF **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Integridad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • No aplica	• Elaboración y revisión de la documentación que ingresa a la Gerencia. • Elaborar, controlar y mantener actualizados los registros, haciendo el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia. • Elaborar, Memorándum, Oficios, Informes y otros documentos. • Efectuar el seguimiento y respuesta de los documentos derivados a las Subgerencias dependientes de la Gerencia y otras áreas. • Brindar información en relación al trámite de documentos. • Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente. • Registrar en el sistema el plan anual del presupuesto de cada una de las áreas. • Apoyar en el seguimiento de manera mensual a las diferencias entre los resultados reales y los resultados establecidos en los planes y presupuestos anuales. • Organiza y mantiene actualizados archivos. • Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones presupuestar arias. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Elaborar reportes diversos, que ayuden a una mejor toma de decisiones.	**S/ 1,500.00 soles (Un mil quinientos con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
UNIDAD DE FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION					
			1.-EXPERIENCIA • 02 años de experiencia en el cargo. **2.-COMPETENCIAS** • Dominio de los programas de ingeniería. • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. • Conocer documentos. • Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. • Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación	• Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema. • Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad. • Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración	

04	RESPONSABLE DE UNIDAD	01	• Vocación de servicio. • Confidencialidad. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • INGENIERO ECONOMISTA TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO **4.-CURSOS** • Certificados en gestión pública. **5.- OTROS** • Disponibilidad Inmediata.	de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. • Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF. • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece. • Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de reinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad. • Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. • Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión. • Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. • Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución. • Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. • Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea	**S/ 3,000.00 soles (tres mil trescientos con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo. • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. • Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de reinversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda. • Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo. • Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de otra entidad; antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad. • Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIP de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional. • Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones. • Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad. • Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos. • Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades. • Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del Reglamento de Organización y Funciones Institucional y otras funciones que le asigne la Gerencia de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia	

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
05	**ASISTENTE TÉCNICO**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título Profesional de Técnico en Computación e Informática. • Conocimiento de Computación e Informática, con incidencia en manejo de herramientas de Microsoft Office, Excel y otros. • Producción en medios (audiovisual). • Mantenimiento y soporte de Equipos Tecnológicos. • Conocimiento básico en Marketing Digital. • Disponibilidad inmediata. **2.-EXPERIENCIA LABORAL** • Haber laborado en instituciones públicos y privadas con un mínimo cinco (05) años. **3.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Opcional. **4.- COMPETENCIAS** • Comunicación oral • Persona proactiva • Vocación de servicio • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Responsable • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión las 24 horas. **5.- OTROS** • Conocimiento en mantenimiento y reparación de Equipos Electrónicos.	• Canalizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades programadas y no programadas, de las áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo. • Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas oficiales de la Municipalidad. • Coordinar permanentemente las actividades internas y externas relacionadas con la Municipalidad. • Canalizar la información municipal a través de los diferentes medios de comunicación. • Planificar y ejecutar estrategias de comunicación pendientes a mejorar la imagen de la Municipalidad. • Promover la interrelación positiva entre las instituciones públicas y privadas con la Municipalidad, en el ámbito local, regional, nacional. • Elaborar y difundir notas de prensa en los diferentes medios de comunicación referente a las actividades de la comuna local. • Elaborar y ejecutar spot publicitarios y micro reportajes. • Dirección y Conducción como Maestro de Ceremonias • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	**S/ 1,400.00 Soles (Un mil cuatrocientos 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Título profesional de Administración y Colegiado • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad. • 02 años de Titulado.	• Evaluar Expedientes Administrativos con relación a Contrataciones del Estado. • Elaboración y revisión de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración. • Elaborar, controlar y mantener actualizados los registros, haciendo el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia. • Elaborar Proyectos de la Resolución de Gerencia,	

06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	**3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Integridad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • No aplica	Memorándum, Oficios, Informes y otros documentos. • Efectuar el seguimiento y respuesta de los documentos derivados a las Subgerencias dependientes de la Gerencia y otras áreas. • Brindar información en relación al trámite de documentos. • Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne por su jefe inmediato.	**S/ 1,500.00 soles (Un mil quinientos con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO					
07	COTIZADOR	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Titulado o Egresado de nivel Universitario y/o Técnico en Contabilidad • Certificado por el OSCE. **2.-EXPERIENCIA LABORAL** General: • Mínima tres (03) años en entidades públicas Específica: • Mínima de dos (02) año en el área de logística o abastecimiento en entidades públicas. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitaciones en contrataciones del estado y/o afines mínimo 300 horas. **• 4.- COMPETENCIAS** • Persona proactiva • Comunicación asertiva • Vocación de servicio • Comunicación oral • Trabajo en equipo • Responsable • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión **5.- OTROS** • Conocimientos en Ofimática.	• Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general. • Efectuar la indagación de mercado de bienes y servicios para diversas modalidades de procedimientos de selección. • Elaborar cuadro comparativo de bienes y servicios para su respectivo trámite. • Notificar las órdenes de compra y servicio a proveedores y áreas usuarias. • Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas, las solicitudes de bienes y servicios para el seguimiento del trámite. • Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y • suministros. • Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes, materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además de las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisiciones y compras. • Realizar funciones asignadas por la Jefatura inmediata.	**S/. 2,000.00 soles (Dos mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES					

08	APOYO ADMINISTRA-TIVO	01	**1.- EXPERIENCIA LABORAL** • Experiencia de labores de administración publica • Contar con experiencia en manejo de programas informáticos. **2.- CONPETENCIAS** • Responsabilidad trabajo en equipo, puntualidad, eficiencia laboral **3.- FORMACION ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIO** • Egresado en universidad o título de instituto superior • Tecnológico. **4.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** • Conocimiento básico en gestión publica **5.- OTROS** • Conocimiento en ofimática • Disponibilidad inmediata.	• Revisa prepara la documentación para la firma respectiva de la jefatura, interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativas, acorde a las indicaciones del jefe de la oficina del defensa civil. • Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agencia respectiva. • Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan. • Y egresa, informado a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos. • Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa. • Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas. • Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de defensa civil. GENERAL • Coordina la distribución racional de materiales de con las diferentes unidades orgánicas. • Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de defensa civil.	**S/ 930.00 soles (NOVICIENTOS TREINTA NUEVO SOLES CON 00/100soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda. deducción aplicable al trabajador.
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL				
09	ASISTENTE EN INGENIERIA	01	**1.-EXPERIENCIA** • 10 meses mínimo de experiencia como asistente en el área de gerencia de infraestructura en provincia. • 03 años de experiencia en obras del sector público y/o privado. • Mínimo 01 año haber ocupado cargos de jefe de unidad. **2.-COMPETENCIAS** • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. • Revisar y dar conformidades de bienes y servicios bajo responsabilidad. • Conocer documentos del área de infraestructura (informes mensuales, cartas notariales, etc.) • Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. • Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación • Vocación de servicio. • Confidencialidad. • Dominio de los programas de ingeniería.	• Asistir técnicamente a la Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural de esta municipalidad, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen. • Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería. • Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios. • Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales. • Prestar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro. • Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. • Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. • Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.	**S/ 2,500.00 soles (dos mil quinientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

			• Dominio en quechua. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Con estudios universitarios en Ingeniería Civil. **4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Diplomado en gestión pública. • Diplomado en control gubernamental. • Certificado de elaboración de expedientes técnicos. • Certificado de idiomas • Certificado de informáticos • Otros cursos y certificados y/o a fines de ser el caso **5.- OTROS** • Disponibilidad Inmediata.	• Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones. • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.	
10	**APOYO ADMINISTRATIVO**	01	**1.-EXPERIENCIA** • Conocimiento del área y puesto. **2.-COMPETENCIAS** • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. • Conocer documentos. • Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. • Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación • Vocación de servicio. • Confidencialidad. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Estudiante y/o egresado técnico, con estudios en contabilidad, computación y otras carreras afines. **4.-CURSOS** • ACREDITE SUS ESTUDIOS **5.- OTROS** • Disponibilidad Inmediata.	• prestar apoyo en la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural de Azángaro. • Realizar apoyo en la revisión de informes – presupuesto. • Realizar apoyo en la elaboración de documentos. • Realizar apoyo de tramites documentarios de esta gerencia. • Otros trabajos que se le encomienda por el jefe.	**S/ 930.00 soles (novecientos treinta con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO					

11	**ESPECIALISTA TÉCNICO EN ENGENIERIA**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título profesional de Ingeniero Civil y/o Agrícola, colegiado y hábil. **2.-EXPERIENCIA LABORAL** • 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado • Amplia experiencia en ejecución de obras como residente de obra y/o supervisor de obra **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Valorización y liquidación de obras. • S-10 Costos y Presupuestos • Valorización Recepción y Liquidación de Obras • Análisis y Diseño de Estructuras espaciales mediante programas de computo • **4.- COMPETENCIAS** • Persona proactiva • Comunicación asertiva • Vocación de servicio • Comunicación oral • Trabajo en equipo • Responsable • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión **5.- OTROS** • Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos.	• Coordinar reuniones con la Sub gerencia de Obras a fin de mantener informado de los avances de las obras • Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra. • Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como calendarios de avance de obra. • Realizar el acta de entrega de terreno para la ejecución de obras y así como el acta de recepción de obra de acuerdo a la normativa vigente. • Revisar y/o evaluar informes técnicos de obra, por contrata y administración directa, memorias descriptivas, valorizadas y planos de replanteo. • Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción. • Organizar y administrar la documentación técnica de las obras a cargo de la sub gerencia a su cargo • Apoyar en la ejecución de obras por administración directa y contrata. • Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia. • Mantener y conservar el archivo técnico de las obras en ejecución. • Apoyar de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras de la entidad. • Formular el cronograma de inversión, mensual y anual de acuerdo a la normativa vigente. • Organizar y coordinar eventos, reuniones de trabajo y otros indicados por el sub gerente siendo responsable de las coordinaciones logísticas para estos	**S/. 2,500.00 soles (dos mil quinientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Título profesional de Ingeniero Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil **2.-EXPERIENCIA LABORAL** • Experiencia como asistente técnico del residente y/o supervisión **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**	• Brindar apoyo administrativo y asistencial en forma oportuna y eficaz a la Sub gerencia de Obras y Mantenimiento, organizando, coordinando, ejecutando y controlando el movimiento administrativo y documentario de la oficina • Atender al cliente interno y público en general que visite a la sub gerencia.	

12	**ASISTENTE TECNICO EN ENGENIERIA**	01	• Gestión supervisión y liquidaciones de obras • Seminario taller de ingeniería civil • Curso taller de mitrados, costos, presupuestos y control de obra con tecnologías BIN PRESUCAD **4.- COMPETENCIAS** • Persona proactiva • Comunicación asertiva • Vocación de servicio • Comunicación oral • Trabajo en equipo • Responsable • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión **5.- OTROS** • Conocimiento en SAP 2000, AUTOCAD CIVIL 3D, MS. PROJECT y S-10 COSTOS Y PRESUPUESTOS.	• Atender llamadas y tomar nota de las comunicaciones mensajes que recibe. • Concertar citas, audiencias y entrevistas a la sub gerencia y residentes de obra • Redactar correspondencias, contratos, actas y otra documentación que imita el sub gerente. • Preparar informes específicos, cuadros, gráficos u otros según requerimiento y orientaciones del sub gerente • Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de los trámites administrativos internos obteniendo las firmas de las gerencias para autorizaciones diversas. • Recibir, emitir y enviar correspondencia interna y externa entre gerentes, clientes, proveedores áreas y filiales. • Organizar, digitalizar, archivar y mantener actualizados los archivos físicos y base y base de datos virtual de documentos, de obras, actas y correspondencia de la sub gerencia de obras siendo responsable de su custodia, integridad y conservación. • Coordinar eventos, reuniones de trabajo y otros indicados por el sub gerente siendo responsable de las coordinaciones logísticas para estos.	**S/ 1,800.00 soles (mil ochocientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

13	SECRETARIA	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico en Contabilidad y/o afines **2.-EXPERIENCIA LABORAL** • Experiencia laboral mínima de un año en el sector público y/o privado relacionados en el área. • Experiencia como secretaria en sub gerencia de infraestructura **3.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Curso de herramientas tecnológicas modernas para desarrollar una gerencia competitiva profesionales transversales de los gestores administrativos • Curso de actualización en innovaciones tecnológicas • Curso de actualización informática en sistema operativo Windows, procesador de textos, Microsoft Word, Hojas de Cálculo Microsoft Excel, presentaciones graficas Microsoft Power Point, Base de Datos. **4.- COMPETENCIAS** • Persona proactiva • Comunicación asertiva • Vocación de servicio • Comunicación oral • Trabajo en equipo • Responsable • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión **5.- OTROS** • No aplica	• Realizar apoyo administrativo, logístico, comercial al área donde se desempeñará, para lo cual deberá redactar informe. • Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos de las obras por administración directa y contrata. • Clasificar los documentos para ser derivados y/o archivados • Llevar el registro de ingreso y egresos. • Coordinar y controlar la ejecución de las obras y actividades. • Adelantar acciones y trámites necesarios relacionados con las obras y seguimiento de documentos del área. • Procesar y general la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones. • Y otros indicados por el sub gerente siendo responsable de las coordinaciones logísticas para estos.	**S/ 1,200.00 soles (mil doscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		
			1.-EXPERIENCIA • Conocimiento del área y puesto. **2.-COMPETENCIAS** • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. • Conocer documentos.	• Prestar apoyo en la DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO de la Municipalidad. • Realizar apoyo en la elaboración de documentos. • Realizar apoyo de tramites documentarios de esta gerencia. • Otros trabajos que se le encomienda por el jefe.	

14	**APOYO ADMINISTRATIVO**	**01**	• Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. • Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación • Vocación de servicio. • Confidencialidad. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Estudiante y/o egresado técnico, con estudios en contabilidad, computación y otras carreras afines. **4.-CURSOS** • ACREDITE SUS ESTUDIOS **5.- OTROS** • Disponibilidad Inmediata.		**S/ 930.00 soles (novecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
15	**ASISTENTE TECNICO**	**02**	**1.-EXPERIENCIA** • Estudiante y/o Egresado de la universidad. **2.- COMPETENCIAS** • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. • **Cono**cer documento del área de infraestructura. • Alto nivel de sociabilidad y servicios al personal. • Trabajo en equipo, tolerancia, Proactividad, Comunicación. • Vocación de servicio. • Confidencialidad. • Dominio de los programas de ingeniería. **3.- FORMACION ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** Estudiante y/o egresado de la universidad, en la carrera profesional de **INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA** **4.- CURSOS** • ACREDITE SUS ESTUDIOS **5.- OTROS** • Conocimiento en el área. • Disponibilidad inmediata.	• Prestar apoyo en la sub gerencia de estudios y proyectos Municipalidad Provincial de Azángaro. • Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. • Realizar apoyo en la elaboración de expedientes técnicos. • Realizar apoyo en la elaboración de planes de trabajo. • Otros trabajos que se le encomienda por el jefe.	**S/ 1,000.00 soles (un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
16	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título profesional de abogado colegiado • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o Privado. • Seis (06) meses de experiencia en labores similares. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Estudios técnicos en AUTO CAD • Conocimiento en saneamiento de bienes inmuebles. • Conocimiento en temas registrales para el saneamiento de bienes inmuebles	• Proyectar informes técnicos sobre el estado de saneamiento de predios para la continuidad de titulación de la entidad de COFOPRI. • Analizar, identificar y gestionar el cambio de dominio ante la SUNARP, para la regularización de los predios destinados a la continuidad de titulación de la municipalidad provincial de Azángaro. • Elaborar informes técnicos de verificación e inspección IN SITU, de los predios que han sido transferidos a la municipalidad provincial de Azángaro • Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.	**S/ 2,300.00 soles (Dos mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
17	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACION I	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título profesional de arquitecto y/o ingeniero civil con habilitación profesional vigente. • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o Privado. • Seis (06) meses de experiencia en labores similares. Deseable: Experiencia Laboral en habilitaciones urbanas. Deseable: Experiencia laboral en proyectos de saneamiento de habilitaciones urbanas.	• Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones de acuerdo a la legislaci6n. • Participar en comisión de parámetros urbanísticos y edificaciones de la ciudad. • Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras. • Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, Comerciales, Servicios industriales y otros', Previa calificación favorable de la comisión técnica. • Calificar licencias de obras para remodelaci6n de construcciones o de infraestructura e instalaciones que corresponda. • Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolici6n, Cercados frontales y Perímetros.	**S/ 2,300.00 soles (Dos mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

			4.-COMPETENCIAS • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Cursos y/o estudios de especializaci6n en construcción y Saneamiento físico legal de predios. Estudios técnicos en CAD	• Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o Veredas. • Evaluar y tramitar la ocupaci6n de vías púbicas con material de construcción y/o desmonte Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, Preparando el documento final de autorizaci6n. • Calificar elaborar certificados domiciliarios. • Realizar inspecciones técnicas de calidad Para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes. • Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.	
18	**ESPECIALISTA LEGAL**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título profesional de abogado colegiado y habilitado. • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o Privado. • Seis (06) meses de experiencia en labores similares. • Deseable: Experiencia Laboral en saneamiento predial **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Cursos y/o estudios de especialización en Saneamiento físico legal de predios.	• Proyectar opiniones e informes técnicos, dictámenes e informes legales • Revisar y analizar las normas legales, dispositivos y procedimientos administrativos en relación a saneamiento legal. • Recoger información específica para la absolución de trámites procesales respecto a saneamiento predial. • Apoyar en la formulación y/o modificación de normas municipales y procedimientos técnicos legales de carácter institucional. • Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos y otros de la subgerencia de catastro y acondicionamiento territorial. • Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal en forma permanente y oportuna. • Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.	**S/ 2,300.00 soles (Dos mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Técnico, Egresado y/o bachiller. **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Dos (01) años de experiencia en el ejercicio	• Su actividad permanente es el recorrido diario de nuestra ciudad con fines de control urbano en cuanto a construcciones sin licencia de edificación, ocupación de vías con agregados y/o desmontes. • Emisión de notificaciones a propietarios de predios que no	

19	NOTIFICADOR	01	de su profesión en el sector público y/o Privado. • Seis (03) meses de experiencia en labores similares. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Conocimiento básico en AUTO CAD • Conocimiento sobre la ley 29090. • Conocimiento en ofimática. • Licencia de conducir moto lineal.	tienen licencia de construcción. • Emisión de notificaciones a propietarios de predios que no tienen permiso por ocupación de vía • Informes de las actas de constatación e infracción, para inicio administrativo sancionador. • Apoyo al personal para las inspecciones sobre subdivisiones, visaiones de planos, Constancia Catastral, Constancias de Posesión, Certificados de Numeración. • Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro y acondicionamiento territorial.	**S/1,200.00 soles (Un mil doscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIEMTAL					
20	AXILIAR ADMINISTRATIVO	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitación especializada en el área. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • No aplica	• Formular y proponer los objetivos, lineamiento generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones. • Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. • Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del camal municipal. • Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores en coordinación con las instituciones competente. • Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en estos establecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con las instituciones competentes. • Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar. • Otorgar permisos para el traslado de ganado. • Controlar la conservaciones y distribución de los productos cárnicos. • Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo	**S/ 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				Institucional de la dependencia a su cargo. • Verificar el adecuado desempeño de las actividades dentro del camal municipal. • Coordinar con las oficinas correspondientes y el personal a su cargo, la recopilación de información para la elaboración del TUPA y del TUOT.	
			OFICINA DE GESTION AMBIENTAL		
21	**JEFE DE OFICINA**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Bachiller en biología, ingeniería ambiental y forestal, sanitario • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 02 años en el área correspondiente **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Cursos relacionados con el área de una duración de 200 horas académicas. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Con conocimientos de ofimática **(Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros).** • Conocimientos en hablar y escribir la lengua quechua.	• Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas. • Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la jurisdicción de la Provincia de Azángaro. • Coordinar con las instituciones afines de realizar y programar la prevención ambiental. • Implementar programas de educación ambiental. • Otras funciones que estén establecidos en el MOF, ROF. • ejecutar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental planeta. • Demás funciones que asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	**S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			AREA TECNICA MUNICIPAL		
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Bachiller en biología, ingeniería ambiental, sociólogo, comunicador social y/o a fines. • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 02 años en el área correspondiente	• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito. • Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionados con el servicio de saneamiento del distrito. • Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneami9ento del distrito. • Promover la formación de organizaciones comunales (JAAS U OTROS).	

22	JEFE DE ÁREA	01	**3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Cursos relacionados con el área técnica municipal de una duración de 200 horas académicas. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Con conocimientos de ofimática **(Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros).** • Conocimientos en hablar y escribir la lengua quechua	• Otras labores asignadas por su jefe inmediato.	**S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL, MERCADOS Y COMERCIALIZACION					
23	RESPONSABLE DE UNIDAD DE CAMAL	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad. mínimo 01 año **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitación especializada en el área. **4.-COMPETENCIAS** • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • trabajo bajo presión **5.- OTROS**	• Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones. • Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. • Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del camal municipal. • Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores en coordinación con las instituciones competente. • Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en estos establecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con las instituciones competentes. • Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar. • Otorgar permisos para el traslado de ganado. • Controlar las conservaciones y distribución de los productos cárnicos.	S/ **1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				• Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo. • Verificar el adecuado desempeño de las actividades dentro del camal municipal. • Coordinar con las oficinas correspondientes y el personal a su cargo, la recopilación de información para la elaboración del TUPA y del TUOT.	
			UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS		
24	**JEFE UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS UGRS**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Título y/o Bachiller, Ambiental, Sanitario, Biólogo, **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 09 meses como mínimo de experiencia relacionada al cargo. • 01 año de experiencia laboral en sector público y/o privado. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Diplomado en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente • Certificado de Curso de especialización normatividad en seguridad y salud en el trabajo. • Certificado de Curso de especialización en Normatividad Ambiental • Certificado de Curso de especialización en Impacto Ambiental • Certificado de Curso de especialización Sistema de gestión ambiental • Certificado de Curso de especialización prevención de riesgos laborales. **4.-COMPETENCIAS** • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • trabajo bajo presión	• Formular y ejecutar planes para la segregación en la fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos. • Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción de la Municipalidad, en el marco del Programa de Segregación y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos • Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL • Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios y públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos en la ciudad de Azángaro • Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad. • Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada • Elaborar y proponer normas para regular el almacenamiento de residuos sólidos municipales • Administrar la operación y mantenimiento de los rellenos sanitarios • Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación, implementación y seguridad en salubridad. • Administrar el uso responsable y la custodia de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos • Fiscalizar la adecuada operatividad de recicladores de	**S/ 2,200.00 soles (dos mil doscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

			5.- OTROS • Con conocimientos de ofimática **(Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros).** • Conocimientos en hablar y escribir la lengua quechua.	residuos sólidos conforme a las normas vigentes sobre la materia • Evaluar e identificar los espacios adecuados para implementar rellenos sanitarios, que son las infraestructuras autorizadas para la disposición final de residuos sólidos municipales • Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos. • Realizar acciones de sensibilización a la población sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos • Desarrollar programas de educación ambiental en residuos sólidos para la ciudadanía • Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la determinación de costos de arbitrios municipales, y sobre las estrategias de cobranza de los arbitrios por concepto de servicio de residuos sólidos • Emitir los informes a la Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la gestión de residuos sólidos • Emitir los informes a la Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la gestión de residuos sólidos • Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal y normas sustantivas relacionadas a la gestión de residuos sólidos	
25	**ESPECIALISTA EN SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA**	**01**	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Titulo y/o bachiller en ingeniería sanitaria, ambiental, biología, sociología, comunicaciones. **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 01 año de experiencia en sector público y/o privado **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Manejo de residuos sólidos. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa	• Elaboración del plan anual de segregación y recolección selectiva en la fuente y diseño de rutas. • Informes mensuales de cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo al plan anual • Capacitar y apoyar en la formalización de recicladores • Monitoreo y seguimiento a la asociación de recicladores en la recolección selectiva de residuos reciclables. • Reporte mensual de residuos reciclables valorizados. • Velar por la buena prestación del servicio e imagen de la ciudad. • Realizar el mantenimiento y control de materiales, herramientas, y equipos a su cargo. • Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.	**S/ 1,500.00 soles (Un mil Quinientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

			• Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Conocimientos en el cargo/puesto • Conocimientos en hablar y escribir la lengua quechua.	• Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores en temas de sensibilización y capacitación • Empadronamiento de viviendas, establecimientos comerciales, instituciones públicas y privadas incluyendo en su participación activa del programa. • Educación ambiental y promoción de actividades en medios de comunicación. • Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado de los vehículos recolectores • Realizar la recolección selectiva de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y valorización de acuerdo a la normatividad vigente. • Otras funciones que le asigne en Jefe de Unidad.	
26	**SUPERVISOR DE TRATAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL**	**01**	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Titulo Y/O Bachiller En, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Biología, Sociología **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 02 años en el sector público y/o privado **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • No aplica **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Conocimientos en el cargo/puesto • Conocimientos en hablar y escribir la lengua quechua.	• Supervisar las labores del Servicio de Disposición final en el Relleno Sanitario y/o de Valorización para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de operación. • Realizar el plan anual de valorización de residuos orgánicos. • Implementar la planta de valorización de residuos orgánicos con activa participación de las viviendas, instituciones y población en general. • Identificar y reportar incidencias que atenten contra la operatividad de los servicios de disposición final para evitar riesgos o situaciones recurrentes. • Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área. • Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Disposición final cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales. • Supervisar y verificar la ejecución de las actividades contempladas en el plan de recuperación de áreas degradadas conforme a las normas vigentes. • Supervisar y verificar que los recursos asignados al servicio	**S/ 2,000.00 soles (Dos mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				(equipos, maquinarias, vehículos, etc.) se encuentre en condiciones operativas para el cumplimiento del servicio. • Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral. • Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos. • Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.	
27	**SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico Superior no concluido **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 06 meses en cargos relacionados. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • No aplica **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Conocimientos en el cargo/puesto	• Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos. • Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área • Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólidos. • Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados. • Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al superior jerárquico, para plantear soluciones. • Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio. • Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía. • Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que	**S/ 1,300.00 soles (Un mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				le sean asignadas por el superior jerárquico. • Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.	
28	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico Superior no concluido **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Técnico y/o superior completa. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Cursos de capacitación **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros).	• Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa a la unidad de gestión de residuos solidos • Proyectar informes, hojas de coordinación, cartas y/u otros • Preparar y organizar el despacho diario de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos. • Organizar, supervisar y custodiar los expedientes que ingresan. • Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá de mostrar celeridad, cortesía y amabilidad. • Llevar los registros de la documentación que ingresan a la oficina, acorde a la naturaleza de las mismas. • Realizar documentos (oficios, cartas, memorándum, informes, requerimientos, y otros) • Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.	**S/ 1,300.00 soles (Un mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
29	**ACOPIADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Estudios básicos Primaria y/o secundaria **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 06 meses en cargos relacionados. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • NO APLICA **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS**	• Informes mensuales de cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo al plan anual • Capacitar y apoyar en la segregación de residuos orgánicos en la fuente • Monitoreo y seguimiento a la asociación de recicladores en la recolección selectiva de residuos reciclables. • Reporte mensual de residuos reciclables valorizados. • Velar por la buena prestación del servicio e imagen de la ciudad. • Realizar el mantenimiento y control de materiales, herramientas, y equipos a su cargo. • Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma. • Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores en temas de sensibilización y capacitación • Empadronamiento de viviendas, establecimientos comerciales,	**S/ 1,000.00 soles (Un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				instituciones públicas y privadas incluyendo en su participación activa del programa. • Educación ambiental y promoción de actividades en medios de comunicación. • Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado de los vehículos recolectores • Realizar la recolección selectiva de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y valorización de acuerdo a la normatividad vigente. • Otras funciones que le asigne en Jefe de Unidad.	
30	OPERADOR DE TRIMOTO	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Estudios básicos Primaria y/o secundaria **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 06 meses en cargos relacionados. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • NO APLICA **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** Licencia de conducir unidad motorizada	• Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de residuos orgánicos a la planta de valorización. • Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado. • Coordinar con la oficina que corresponda para que la documentación del vehículo este al día y pueda circular libremente. • Responsabilizarse el control y del buen uso de combustible y otros materiales asignados. • Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo. • Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. • Realizar los trabajos designados por el Jefe de Unidad, relativos a la operación y mantenimiento de la planta de valorización. • Realizar pequeñas reparaciones a la unidad y reportarla al Jefe de Unidad para acciones de mantenimiento y reparación. • Conducir los vehículos asignados por las vías de acceso indicadas. • Otras funciones que le asigne en Jefe de Unidad.	**S/ 1,000.00 Soles (Un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Estudios Universitarios en Ingeniería Ambiental **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • 06 meses en cargos relacionados. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • NO APLICA **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad	• Elaborar el plan de educación ambiental y buenas prácticas de la gestión integral de residuos sólidos para sensibilizar al personal, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental vigente • Dirigir y supervisar los programas de comunicación y campañas publicitarias de gestión integral de residuos sólidos para la sensibilización de la población en las buenas prácticas ambientales • Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental	

31	**PROMOTOR AMBIENTAL**	01	• Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS**	en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas. • Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio. • Coordinar y desarrollar sinergias con aliados estratégicos y principales líderes locales para facilitar las buenas prácticas ambientales, promoviendo una educación ambiental sostenible en el ámbito jurisdiccional municipal. • Coordinar con empresas públicas y/o privadas en el marco de sus acciones de responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del plan de educación ambiental. • Realizar las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan de educación ambiental, para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, dentro de su ámbito jurisdiccional municipal. • Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas a la gestión integral de residuos sólidos • Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de educación ambiental, para la toma de decisiones y medidas correctivas necesarias. • Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia. • Otras funciones que le asigne en Jefe de Unidad.	**S/ 950.00 Soles (Novecientos Cincuenta con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL					
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Título técnico superior **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores relacionadas al área. • Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de 3 meses a 1 año. Debidamente acreditados	• Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana. • Apoyar en el coste de las actividades de los planes de seguridad ciudadana. • Apoyar en la elaboración de los mapas del delito y riesgo de la jurisdicción. • Apoyar en el asesoramiento y asistencia técnica a los CODISEC Y secretarias técnicas de la jurisdicción.	

32	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	01	• Experiencia al cargo que postula y/o similares mínimo. • Experiencia mínima en coordinaciones con otras instituciones públicas. • Experiencia en formulación, ejecución y evaluación de planes de seguridad ciudadana. • Experiencia en elaboración e informes de ejecución de actividades de los planes de seguridad ciudadana. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos). acreditado **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de atención al público. • Facilidad de establecer comunicación con las personas **5.- OTROS** • Conocimiento de manejo de aplicativos de gestión interna • Hablar el idioma de la zona con fluidez. • Contar con recibo por honorarios electrónico vigente • Licenciado de las fuerzas armadas	• Formular, proponer y coordinar los objetivos, lineamiento general y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Redactar documento de comunicación interna y externa. • Proporcionar la información solicitada, orientar sobre la gestión de expedientes del área. • Otras funciones asignadas por el jefe del área.	**S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Secundaria completa **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Tener experiencia en seguridad o Serenazgo mínimo de 6 meses	• Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones del Municipio, obras y lugares turísticos. • Prestar seguridad en la ciudad mediante patrullajes continuos en móvil y a pie • Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública.	

33	SERENAZGO	03	**3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitación técnica en el área (opcional) **4.-COMPETENCIAS** • Proactivo con ganas de superación profesional. • tener habilidades de tocar algún instrumento de viento • Trabajo en equipo. Adaptabilidad • Buen trato con el público • Capacidad de liderazgo, control y organización • Encontrarse en buen estado físico • Pro actividad y dinamismo • Vocación de servicio • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad • Iniciativa. **5.- OTROS** • Deseable con licencia de conducir AI • Deseable con licencia de conducir para moto lineal • Deseable con conocimientos de computación (opcional) • Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios. • disponibilidad a tiempo completo • no tener antecedentes penales ni judiciales. • Tener servicio militar obligatorio	• Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, adolescentes varones y mujeres en peligro y abandono, moral, material en caso sea necesario serán puestos a disposición de la ´POLICIA NACIONAL de Azángaro para su investigación correspondiente • Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la policía. • Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad y a si como interiores y exteriores de las entidades públicas. • Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal. • Prestar seguridad a funcionarios y servidores públicos de la municipalidad que por razones de sus funciones 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 otras actas oficiales de la municipalidad provincial de Azángaro. • Brindar vigilancia y protección del patrimonio existente en los parques, jardines y otros que administra el municipio. • Prestar protección al personal de limpieza pública para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo. • Portar los accesorios de su uniforme, correaje, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero y otros. • Realizar el reconocimiento de su área de trabajo asignada en forma minuciosa y completa. • Actuar en caso de detectar algún hecho delictivo o cuando se entreviste con el agraviado(s), con tino y avisara al patrullero lo más pronto posible a efectos, de solicitar apoyo necesario para la intervención correspondiente. • Otras funciones que asigne le SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.	**S/ 1,000.00 Soles (un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL					
34	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS AGRICOLAS	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico Operador en Maquinarias Pesadas y Agrícolas, Técnico agropecuario o a fines **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad. • Con experiencia laboral no menor de 05 años en sector público y/o privado **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Técnico en Ciencias Agropecuarias. • Técnico en operación de maquinarias y equipos pesados. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión **5.- OTROS** • Mecánica agrícola Extensión agropecuaria	• Formular los planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario. • Establecer y concertar las actividades laborales específicamente en área de Maquinarias Agrícolas y cumplir las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones. • Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la actividad de las maquinarias agrícolas. • Supervisar el cumplimiento de servicios de acuerdo al plan de maquinarias. • Elaborar el plan de capacitaciones técnicas sobre la mecanización agrícola. • Controlar los mantenimientos como: preventivo, correctivo, sustitutorio según manual de operaciones. • Cronogramar la atención a los usuarios con servicio de maquinarias agrícolas con diferentes implementos y equipos agrícolas. • Consolidar los informes mensuales de sus actividades en forma detallada de los operadores, producción de horas máquina, monto recaudado y gasto de combustible. • Monitorear el adecuado desempeño de las actividades de los operadores en cada micro cuenca. • Realizar requerimientos para adecuada operatividad de las maquinarias, implementos y equipos agrícolas. • Elaborar el plan de capacitación para los operadores seguridad de operación de maquinarias y equipos agrícolas, seguridad laboral, etc.	**S/ 1,800.00 Soles (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
		03	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico operador en Maquinarias Agrícolas. • **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad.	• Conducir y manejar a Maquinarias Agrícolas, implementos y equipos agrícolas con responsabilidad. • Ajustar la velocidad, altura y profundidad de los implementos agrícolas. • Prevenir los mantenimientos preventivos, correctivo de las maquinarias y equipos agrícolas.	

35	**OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA**		• Con experiencia laboral no menor de 03 años en sector **público y/o privado** **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitación especializada en el área. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión **5.- OTROS** • Mecánica agrícola • Extensión agropecuaria.	• Detectar fallas mecánicas de la maquinaria e informar a la jefatura para su intervención mecánica. • Elaborar informe mensual de sus actividades en forma detallada las horas producidas en cada uno de las comunidades. • Coordinar con las autoridades comunales para el inicio de actividad según cronograma en cada micro cuenca. • En caso de pérdida de repuestos o deterioro de la máquina e implementos a su cargo será directamente responsable, la Institución exigirá la reposición de lo ocurrido. • En cuanto de incumplimiento de sus funciones en reiteradas ocasiones no justificadas será suspendido de sus funciones • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	**S/ 1,300.00 nuevos soles (Un mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
36	**MECÁNICO ESPECIALISTA EN MAQUINÁRIA AGRÍCOLA**	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico Mecánico especializado en Maquinarias Agrícolas y/o Mecánico eléctrico. **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en labores de su especialidad. • Con experiencia laboral no menor de 05 años en sector público y/o privado **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Técnico en Mecánica de motores en maquinarias agrícolas. • Técnico en operación de maquinarias y equipos pesados. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión **5.- OTROS** • Mecánico en Maquinarias Agrícolas • Mecánica agrícola	• Establecer las actividades laborales específicamente en área de Maquinarias Agrícolas y cumplir las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones. • Elaborar el Plan de trabajo de asistencia mecánica en las maquinarias y equipos agrícolas. • Supervisar el estado de funcionamiento de maquinarias agrícolas, implementos y equipos agrícolas, durante los servicios de la campaña agrícola. • Elaborar el plan de capacitaciones técnicas a los operadores en la parte mecánica y primeros auxilios. • Controlar los mantenimientos como: preventivo, correctivo, sustitutorio según manual de operaciones. • Monitorear el adecuado funcionamiento de las maquinarias y desempeño de las actividades de los operadores en cada micro cuenca • Intervención mecánica inmediata a las maquinarias en donde se presentan algunos desperfectos en donde se encuentran prestando sus servicios • Realizar requerimientos para adecuada operatividad de las maquinarias, implementos y equipos agrícolas. • Realizar informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando vistas fotográficas.	**S/1,500.00 nuevos soles (Un mil quinientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

37	DISTRIBUIDOR DE COMBUSTIBLE	01	**1.-FORMACION ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico operador en Maquinaria Agrícola, Técnica agropecuaria o a fines. **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia en laboral de su especialidad. • Con experiencia laboral no menor de 02 años en sector público y/o privado **3.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** • capacitación especialización en el área **4.- CONPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión **5.- OTROS** • Mecánico agrícola • Extensión agropecuaria	• Formular las acciones de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario. • Establecer y concertar al inicio de sus actividades laborales específicamente con área de Maquinaria Agrícolas y cumplir las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones. • Cronograma el plan de distribución de combustible para las maquinarias conjuntamente con los operadores de maquinarias en los cinco micro cuencas. • Controlar el cumplimiento de servicios con maquinarias a los usuarios en las comunidades dentro del ámbito de las cinco microcuencas. • Elaborar informes mensuales de sus actividades en forma detallada de la distribución de combustible por cada operador indicando inclusive nombre de las comunidades. • Verificar el acuerdo desempeño de las actividades de los operadores en cada micro cuenca. • En caso derrame o perdida de insumos a su cargo será directamente responsable, la Institución exigirá la reposición de lo ocurrido. • En cuanto de incumplimiento de sus funciones en reiteradas ocasiones no justificadas será suspendido de sus funciones.	**S/1,300.00 nuevos soles (un mil trecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	**1.- FORMACION ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico titular y/o bachiller en áreas afine. **2.- EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia de 01 año en cargo afines en el sector público. **03 CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** • Capacitación especializada en su rama. **4.- CONPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa	• Dar soporte técnico y asistencia al Gerente de Desarrollo Social • Operativizar la ejecución de acciones administrativas de sus funciones. • Intervenir en la elaboración de informes con el debido sustento administrativo • Realizar la redacción de los diferentes documentos para la revisión y posterior firma del jefe inmediato. • Realizar la coordinación y requerimiento con su respectivo TDR y/o Especificación técnica de lo requerido en la gerencia de desarrollo social. • Auxiliara al jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y actividades. • Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.	**S/ 1.400.00 soles (un mil cuatrocientos con 00/100soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

			• Vocación de servicio • Trabajo en equipo y bajo presión • Buena planificación y organización • Habilidades comunicativas y asertivas **5.- OTROS** • conocimiento en ofimática • conocimiento nivel intermedio de quechua • disponibilidad inmediata.	• Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar, y coordinar la distribución de documento. • Atender las solicitudes de los interesados en tramites que se desarrolla en la gerencia de Desarrollo Social. • Recibir, atender y orientar al público usuario que llega a la Gerencia de Desarrollo Social a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda. • Organizar, preparar y actualizar el acervo documentario de la Gerencia Desarrollo Social. • Participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades programadas por la gerencia. • Recopilar, coordinar y tramitar información necesaria para realizar sus actividades. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigna el Gerente de Desarrollo Social.	
39	**APOYO ADMINISTRATIVO**	**01**	**1.-FORMACION ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico titulado y/o bachiller en área afine **2.-EXPERIENCIAL LABORAL:** • experiencia de 01 año en cargo afines en el sector publico **3.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** • Capacitación especializada en su rama **4.- CONPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo y bajo presión • Buena planificación y organización • Habilidades comunicativas y asertivas **5.- OTROS** • conocimiento en ofimática • conocimiento nivel intermedio de quechua y • disponibilidad inmediata	• Dar soporte técnico y asistente a gerente técnico y asistencia al gerente del desarrollo social • Operativizar la ejecución de acciones administrativas de sus funciones • Intervenir en la elaboración de informes con el debido sustento administrativo • Realizar la redacción de los diferentes documentos para la revisión y posterior firma del jefe inmediato • Realizar la coordinación y requerimiento con su respetivo TDR y/o especificación técnica del requerimiento en la gerencia de desarrollo social • Auxiliara al jefe inmediato de acuerdo Asus funciones y actividades • Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado • Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documento • Atender las solicitudes de los interesados en tramites que se desarrolla en la gerencia de Desarrollo Social. • Recibir, atender y orientar al público usuario que llega a la Gerencia de Desarrollo Social a indagar sobre la situación de sus	**S/ 1200.00 soles (un mil doscientos con 00/100)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

				expedientes, comunicando de los mismos según corresponda. • Organizar, preparar y actualizar el acervo documentario de la Gerencia Desarrollo Social. • Participación en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades programadas por la gerencia de desarrollo social • Recopilar, coordinar y tramitar información necesaria para realizar sus actividades. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigna el Gerente de Desarrollo Social.	
OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA					
40	**JEFE DE OFICINA**	**01**	**1.-EXPERIENCIA (1)** • 01 año y medio en sector público y/o privado. **2.-COMPETENCIAS (2)** • Organización de información • Puntualidad • Responsabilidad • Cooperación y control **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)** • Con estudios Universitarios en Sociología y/o carreras afines relacionadas al cargo. • Bachiller y titulado **4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)** • No aplica **5.-OTROS (5)** • Conocimiento en ofimática • Conocimiento en el área.	• Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la división de desarrollo social. • Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, deporte y recreación. • Organizar y dirigir los programas sociales y alimentarios, la participación ciudadana, defensa de los derechos y registro civil. • Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia. • Otras funciones inherentes al cargo.	**S/ 1,600.00 Soles (Un mil seiscientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			1.-EXPERIENCIA (1) • 01 año en sector público y/o privado. **2.-COMPETENCIAS (2)** • Organización de información • Puntualidad • Responsabilidad • Vocación de servicio • Cooperación y control	• Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo en las comunidades. • Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales. • Apoyar a las organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y	

41	PROMOTOR SOCIAL	01	**3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)** • Con estudios Universitarios y/o técnicos **4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)** • No aplica **5.-OTROS (5)** • Conocimiento en el área	realización de medios de comunicación. • Orientar a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos. Otras funciones inherentes al cargo.	**S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			UNIDAD DE FOCALISACION DE HOGARES		
42	DIGITADOR	01	• **1.-EXPERIENCIA** • Con o sin experiencia. **2.-COMPETENCIAS** *El trabajo demanda una persona con alto nivel en:* • trabajo en quipo • iniciativa permanente • adaptabilidad, flexibilidad • proactivo • resguardo y archivo de la información recolectada según la directiva N° 006-2017-MIDIS. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Técnico y/o Egresado Universitario. **4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitación en sistemas informáticos y sistemas operativos. • Ofimática básica. • Capitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. **5.- OTROS** • Disponibilidad inmediata. • Entender y hablar el idioma quechua. • Tener nivel adecuado de comprensión. • Facilidad de establecer comunicación con las personas.	• Digitar la información del S100 en el SIEE, para la evaluación de consistencia. • Levantar las inconsistencias que arroje el sistema. • Digitar la información del formato FSU en el SIEE, para la evaluación de consistencia. • Levantar las inconsistencias que arroje el sistema. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.	**S/ 1,000.00 soles (Un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
			1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS • Con estudios Universitarios y/o técnicos.	• Recepcionar solicitudes de empadronamiento de los usuarios. • Registrar datos de los integrantes del hogar en el formato S100. • Digitar la información del S100 en el aplicativo SIGOF, para evaluación de consistencia.	

43	EMPADRONADOR	03	**2. EXPERIENCIA** • No aplica **3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • No aplica **4. COMPETENCIAS** • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo **5. OTROS** • Dominio de la lengua quechua nivel básico. • Conocimiento de ofimática. • Licencia de conducir B-IIB y/o B-IIC (moto lineal) Deseable. • Trabajo de campo	• Llevar las inconsistencias que arroje el sistema. • Salir a empadronar al hogar en sitio (medio urbano y/o rural) y recoger la información de los integrantes del hogar y de las características de la vivienda en el formato ficha socioeconómica única FSU. • Digitar la información del formato FSU en el aplicativo SIGOF, para la evaluación de consistencia. • Levantar las inconsistencias que arroje el sistema. • Otras funciones inherentes al cargo.	**S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DEMUNA					
44	NOTIFICADOR	01	**1.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Estudios Universitarios y/o egresado de la carrera de DERECHO. **2.-EXPERIENCIA LABORAL:** • Con o sin experiencia. **3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** • Capacitación especializada en el área. **4.-COMPETENCIAS** • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo **5.- OTROS** • No aplica	• Admisión de fichas de los casos en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas y organizar los expedientes que se encuentran dentro de la oficina de DEMUNA. • Realizar servicios de NOTIFICACIÓN a los invitados a conciliar en materias de alimentos, tenencia y régimen de visita y otro. • Realizar el registro de los casos atendidos, siendo necesario que esta información sea oportuna, veraz y consistente. • Apoyar en las actividades preventivo promocional, charlas, capacitaciones, organizadas por la DEMUNA. • Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata relacionadas a la misión del puesto.	**S/ 1,000.00 soles (Un mil con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES					
			1.- EXPERIENCIA • 01 año de experiencia en trabajos de programas sociales en el sector público y/o privado.	• reparar la agenda con la documentación pendiente para la forma y despacho respectivo. • administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la	

45	APOYO ADMINISTRATIVO	01	**2.- COMPETENCIAS** • Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. • Alto nivel de sociabilidad y servicios al personal. • Trabajo en equipo, tolerancia, Proactividad, comunicación. • Vocaciones de servicio. • Confiabilidad. • Dominio del office nivel intermedio **3.- FORMACION ACADEMICA Y/O NIVELES DE ESTUDIO** • con estudios secundarios y/o carraras afines al cargo **4.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** • Estudios y/o carreras afines en alimentos y/o nutrición • cursos de computación e informática en **DIGITACION** • cursos de computación e informática en **OFIMATICA** • cursos de computación e informática en **DISEÑO GRAFICO** • cursos de computación e informática en **INTERNET Y SOPORTE TECNICO** • cursos de computación e informática en **REDACCION Y ORTOGRAFIA** 5.- **OTROS** • Disponibilidad Inmediata	jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado. • Organizar el registro de la documentación en medios físicos e digitales, preservando su integridad y confiabilidad. • Orientar y atender a las personas que acudan a la Gerencia con trato amable y diligente. • Realizar supervisiones a nivel de provincia de Azángaro.	**S/ 1,000.00 soles (un mil ochocientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
46	TÉCNICO TRIBUTARIO I	01	**1.- EXPERIENCIA** • 01 año en el sector público y/o privado. • 06 meses mínimos en el área **2.- COMPETENCIAS** • Conocimiento, organización, cooperación y responsabilidad en la función al cargo. **3.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Bachiller o ingresado de nivel universitario de contador y/o carreras afines.	• Participar y supervisar el análisis de la documentación presentada por los contribuyentes para pago de sus impuestos. • Emitir informes de los expedientes administrativos. • Controlar los ingresos de la Entidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento determina la normatividad, llevando el registro cronológico. • Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.	**S/. 1,500.00 Soles (Un mil quinientos Soles)** Incluyen

			4.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN • Cursos, seminarios simposios a fin a la gestión pública y tributación. **5.- OTROS** • Conocimiento de ofimática y cursos a fin al cargo.	• Archivar y registrar la documentación sustentaría de los ingresos. • Realizar depósito de ingresos a la banca. • Realizar la atención y orientación a los contribuyentes y recibir sus descargos de trámites y situación de expedientes. • Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación. • Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente.	los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL					
47	**INSPECTOR DE TRANSPORTE**	01	**1.- EXPERIENCIA LABORAL** Experiencia mínima de un año en entidades públicas. **2.- CONPETENCIAS:** Proactivo con ganas de superación profesional. Tener habilidades de tocar algún instrumento de viento trabajo en equipo. Adaptabilidad Bueno trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización Encontrarse en buen estado físico. Pro actividad y dinamismo Vocación de servicio Tolerancia a la presión. Confiabilidad Iniciativa. **3.- FORMACION ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** • Estudios técnicos y/o universitarios **4.- RECURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** Capacitación técnica en el área (opcional) **5.- OTROS** • deseable con licencia de conducir para moto lineal. • Deseable con conocimiento de computación (opcional). • Deseable de seguridad y primeros auxilios. • No tener antecedentes penales ni jurídicas.	• Poner orden las unidades vehiculares de la jurisdicción de la provincia de Azángaro. • Realizar trabajos como inspector de tránsito dentro del jurisdicción de la provincia de Azángaro. • Aser cumplir el reglamento de tránsito. • Poner orden en las zonas regidas a los vehículos mayores y menores. • Coordinar permanentemente con el sub gerencia de transportes y circulación vial. • Otras labores asignadas por el jefe inmediato.	**S/. 1,100.00 Soles (Un mil doscientos Soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

NOTA:

1. 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**: 30 de abril 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	21 de enero de 2020	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 21 de enero al 27 de enero de 2020	Responsable de registro
	CONVOCATORIA		
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.	28 de enero de 2020	Comisión evaluadora CAS / trámite documentario
	SELECCIÓN		
2	Evaluación de la hoja de vida	29 de enero de 2020	Comisión evaluadora CAS
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional.	29 de enero de 2020	Comisión evaluadora CAS

	https://www.muniazangaro.gob.pe Sub Gerencia de Personal de la MPA.		
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 enero de 2020	Comisión evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Suscripción y Registro del Contrato	31 de enero 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
EVALUACIÓN 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
ENTREVISTA 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
PUNTAJE TOTAL(PT)		**100%**	**70**	**100**

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

PUNTAJE TOTAL(PT) = Ehv + Ep

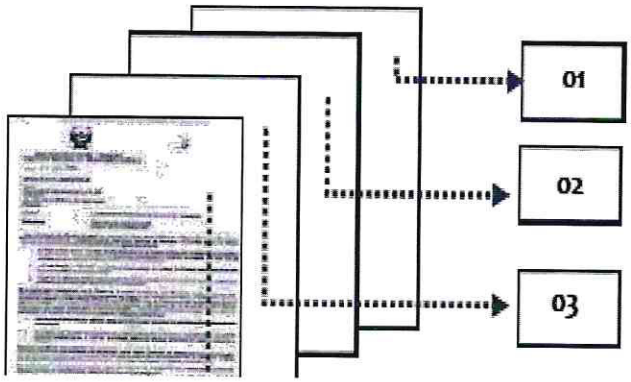
Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

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)

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.
3. 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 N° ____-2020-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 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

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**
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:

- 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.º 107-2011-SERVIR/PE).

LA COMISIÓN

.....

Lic. Adm. Edisson Roque Jove

PRESIDENTE

.....

Ing. Freddy Anthony Yana Ccaccasaca

PRIMER MIEMBRO TITULAR

.....

Ing. Econ. Oscar Gallegos Gallegos

SEGUNDO MIEMBRO TITULAR