



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
CONVOCATORIA CAS
"Año de la Universalización de la Salud"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
PROCESO CAS 004-2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
(D.L. 1057)
BASES
CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
RUC : 20172499679

1.2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Azángaro N° 160, Plaza San Bernardo

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El presente Proceso de Selección, tiene por objetivo contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios –CAS, calificando a los postulantes que mejor adecuan a los requisitos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección.



1.4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019- Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

1.5. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato de Servicios CAS, Decreto Legislativo N°1057

1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FONCOMUN

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el **Capítulo III** de la presente Convocatoria

1.9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Azángaro, diferentes áreas de la entidad
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del Contrato
Remuneración mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia CAPITULO III DE LAS BASES DEL CONCURSO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



CAPITULO II
 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	14 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°004-2020-MPA
CONVOCATORIA. Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del servicio nacional del empleo y página Oficial de servir Promoción del empleo y en el Portal del Estado Peruano y Publicación de la Convocatoria en el local de la Municipalidad y Pagina Web Institucional:	DEL 29 JULIO AL 12 DE AGOSTO DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad (https://muniazangaro.gob.pe/)	DEL 29 JULIO AL 12 DE AGOSTO DEL 2020
3	PRESENTACION DE EXPEDIENTES. La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: proceso.cas.mpa@gmail.com	13 DE AGOSTO DEL 2020
SELECCIÓN: comprende la evaluación objetiva del postúlate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	14 DE AGOSTO DEL 2020
5	PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL- en el local de la municipalidad y página web Institucional	14 DE AGOSTO DEL 2020
6	ENTREVISTA PERSONAL – se realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	17 DE AGOSTO DEL 2020
7	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES – en el local de la municipalidad y pagina Web Institucional (horas)	17 DE AGOSTO DEL 2020
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	18 DE AGOSTO DEL 2020
		Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPA.

En el punto 1 de la etapa del proceso se realizara en la página web del servicio nacional del empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano y publicación de la convocatoria en página web Institucional Y Redes Sociales, en mérito al Decreto Supremo N° 2018-TR, Artículo 3.- De la obligación de las entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la administración pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.servir.gob.pe, así como otros medios que promuevan a las oportunidades de trabajo y la transparencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



2.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR. - Se evaluará bajo siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos generales e específicos de cada cargo. • Formación académica, profesional y/o técnica exigida. • Especialización en temas relacionados al puesto. • Capacitación en temas relacionados al puesto. • Experiencia laboral afines al puesto. <p>NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 50 puntos.</p>	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL. - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades, capacidad técnica, conceptual y de interrelación. • Conocimiento y cultura general. <p>Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada en el numeral 5 del Cronograma del Proceso.</p>	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

NOTA: Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N°29973 Art. 48.1, 49.1y Art. 51 y53 del Reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
Formación académica, profesional y/o técnica exigida para el puesto.	20
Cursos de capacitación, especialización y/o diplomados relacionados al puesto.	10
Experiencia en labores afines al puesto.	15
Otros	5
TOTAL	50

NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 50 puntos.

ENTREVISTA PERSONA	PUNTAJE
Conocimiento de labores relacionadas al puesto.	30
Cultura General	20
TOTAL	50

NOTA:

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

2.3. DE LA COMISIÓN EVALUADORA. -

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión del Proceso de Contratación CAS N° 004-2020-MPA, en el mismo que se entregará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista.
- Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°004-2020-MPA, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CONVOCATORIA CAS



"Año de la Universalización de la Salud"



d) Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

2.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

2.4.1 Declaratoria del proceso como desierto

El concurso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes puestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

2.4.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

2.4.3. De la lista De Los Elegibles

Los participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia y/o necesidad del servicio podrán ser contratados en observancia de los elementos. La lista de elegibles tiene vigencia de tres (03) meses.

2.5. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:30 am hasta las 16:30 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

2.6. SOBRE EL CONTENIDO DE EL EXPERIENCIA:

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

- Solicitud de postulación a proceso de selección
- Curriculum Vitae descriptivo actualizado y no documentado.
 - Grado académico y/o Título Profesional, Título de Técnico Profesional y/o constancia de Estudios Superiores, constancia de Estudios Secundarios y otros.
 - Constancia de Habilitación (de ser el caso).
 - Certificados de Cursos de Capacitación, Talleres, Diplomados o Programas de Especialización. Según la plaza del último curso realizado
 - Constancia de Trabajo, Contratos de Trabajo, Adendas, Resoluciones y Certificados de Trabajo.
- Declaración jurada del postúlate – Anexo N°01.
- Declaración jurada de parentesco - Anexo N°02.
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación Anexo N°03.
- Declaración Jurada de Datos Personales Anexo N°04.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CONVOCATORIA CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



7. Declaración jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal Anexo N°05.

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

NOTA IMPORTANTE:

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, vía correo electrónico proceso.cas.mpa@gmail.com. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato pdf del correo electrónico deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. EJEM.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO_FELIPE MAMANICHALLCO_CAS004
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF. •
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha Curricular completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados **NO ADMITIDOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Sub Gerencia de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal de la MPA.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de 80 puntos.

CAPITULO III

3.1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante



NRO.	DEPENDENCIA/CARGO Y/O PUESTO	N° DE PLAZAS REQUERIDAS
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
01	AUDITOR	1
02	ASISTENTE DE OCI	1
SECRETARIA GENERAL		
03	ESPECIALISTA DE DISEÑO GRAFICO Y MARKETING PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
04	EDITOR	1
OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES		
05	TECNICO II	1
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
07	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI	1
08	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	1
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1
10	MEDICO	1
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS		
11	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1
12	NOTIFICADOR	1
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL		
13	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
14	SECRETARIA	1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
CONVOCATORIA CAS
"Año de la Universalización de la Salud"



SISFHO ULE		
15	EMPADRONADOR	1
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
16	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL		
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
17	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1
18	PROMOTOR AMBIENTAL	2
19	OBRAERO DE PLANTA PILOTO COMPOST	1
20	OPERADOR DE TRIMOTO	1
21	OPERADOR DE MINICARGADOR BOBCAT	1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
22	JEFE/A DE META 4	1
23	COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS	3
DEMUNA		
24	PSICOLOGO	1
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
25	NOTIFICADOR	1
TOTAL		28

3.2.PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A CONTRATAR.

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
Nº	CARGO Y/O PUESTO	Nº PLAZAS REQUERIDAS	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
			1.-EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Un año de experiencia laboral en el Control Gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la República, u Órgano de Control Institucional, o Sociedad de Auditoría) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Azángaro; así como de ser necesario en las entidades bajo el ámbito de la provincia de Azángaro. • Efectuar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta 	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



01

AUDITOR

01

• Haber participado en el control posterior, control simultáneo, o defensa jurídica del estado

2.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título en la carrera de Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil
- Colegiado.
- Habilitación para el ejercicio profesional. Vigente

3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación en Control Gubernamental.
- Capacitación en contrataciones del estado.
- Capacitación en delitos de corrupción de funcionarios (deseable).
- Capacitación en delitos contra la administración pública (deseable)

4.CONOCIMIENTOS

- No aplica

5.-COMPETENCIAS

- Proactivo
- Con valores y principios bien definidos
- Con conocimientos en ofimática.
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión con orientación a resultados

6. OTROS

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido declarado en el estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con la destitución o despido.

el OCI según el Plan Anual de Control 2020.

- Atención de denuncias ingresadas al Órgano de Control Institucional y/o derivados por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros.
- Apoyar en la administración y custodia de los bienes y del acervo documentario de la OCI.
- Otras actividades designadas por el jefe de la OCI

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CONVOCATORIA CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



			<ul style="list-style-type: none"> • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servidores de control, en el último año. • Y otros establecidos en el numeral 7.4.2 de la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" 		
02	ASISTENTE DE OCI	01	<p>1.-EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia en Control Gubernamental (Descable) <p>2.-COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Con valores y principios bien definidos • Con conocimientos en ofimática. • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión con orientación a resultados <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y llevar un control de todos los documentos que ingresen al OCI • Tramitar los documentos emitidos por la jefatura de OCI. • Custodiar adecuadamente el acervo documentario de la OCI. • Custodiar y administrar todos los bienes asignados al OCI por la Entidad. • Apoyar en caso sea necesario a las comisiones de control posterior y simultaneo. • Desarrollar los servicios de control relacionados, los mismos que se encuentren consignados en el Plan Anual de Control del OCI, según coordinaciones con el jefe de OCI. 	<p>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.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios concluidos en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho o Ingeniería Civil. <p>4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control Gubernamental y/o relacionados en temas de Control. • Capacitación en contrataciones del estado (Deseable). • Capacitación en delitos de corrupción de funcionarios (deseable). • Capacitación en delitos contra la administración pública (deseable) <p>5.-CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>6.- OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. • No haber sido declarado en el estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con la destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • No haber acreditado el incumplimiento de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades designadas por el jefe de la OCI 	
--	--	--	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



		<p>normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servidores de control, en el último año. • Y otros establecidos en el numeral 7.4.2 de la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" 			
SECRETARIA GENERAL					
03	ESPECIALISTA DE DISEÑO GRAFICO Y MARKETING	01	<p>1.- EXPERIENCIA. ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínima (03) años en entidades Públicas y/o Privadas <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA – PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación <p>3.ESPECIALIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico. • Fotografía y retoque de imagen <p>4.CONOCIMIENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Gráfico. • Fotografía y Retoque de Imagen • Conocimiento en Identidad Corporativa • Plataforma Digital como Herramienta para el Periodismo de la Investigación <p>5.COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva • Comunicación asertiva • Vocación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Oficina de Imagen institucional y Protocolo con apoyo de personal técnico especializado. • Producir diseños institucionales para la promoción de actividades. • Diseño grafico institucional a los medios de comunicación local, regional y nacional. • Emitir notas de prensa institucional a los medios de comunicación local, regional y nacional. • Planificar y ejecutar estrategias de comunicaciones tendientes a mejorar la imagen de la Municipalidad. • Promociones a la institución de información gráfica. • Manejo de imagen grafico institucional. • Diseño grafico para las actividades de la institución. • Aprobar la producción de material visual, audiovisual. • Canalizar la información municipal a través de los diferentes medios de comunicación • Publicitar y marquetear a la institución en los medios de comunicación. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato 	<p>S/. 2,200.00 Soles (Dos mil doscientos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral Trabajo en equipo Responsable Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 			
04	EDITOR	01	<p>1.- EXPERIENCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Minima un (01) años en entidades públicas <p>2.- FORMACIÓN ACADÉMICA – PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico egresado en Computación e informática <p>3. ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>4.- CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática. <p>5.- COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva Comunicación asertiva Vocación de servicio Comunicación oral Trabajo en equipo Responsable Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos administrativos y servicios en general. Efectuar la filmación de actividades de las instituciones. Trabajo en redes informáticas. Realizar trabajos de mantenimiento y soporte técnicos de equipos informáticos. Administración de sitio web. Diseño gráfico. Producción multimedia. Conocen todos los fallos de funcionamiento de software y hardware. Ofrecer asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores. Acudir inmediatamente ante posibles fallos de equipos y lo reparan in situ. Realizar funciones asignadas por la Jefatura inmediata. 	<p>S/. 1,400.00 Soles (mil cuatrocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>



OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

05	TECNICO II	01	<p>1.- EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 01 año, relacionado al cargo <p>2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores <p>3. ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>4. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la jefatura interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativa, acorde a las indicaciones del jefe de la oficina de defensa civil Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresa, informa a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa. 	<p>S/ 1,400.00 soles (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
----	------------	----	--	---	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



		5.-COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Innovación y mejora continua. • Liderazgo. • Sentido de urgencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas. • Las de más funciones que le asigne el jefe de la oficina de defensa civil general. • Administrar agenda de actividades y entrega de ayuda humanitaria. 		
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.-EXPERIENCIA LABORAL: Un año en el sector público y/o privado 2.FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Abogado. • Estar habilitado para el ejercicio 3.ESPECIALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en derecho laboral 4.- CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades 5.-COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Organización de Información. • Responsabilidad. • Cooperación y/o control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los hechos concernientes a un caso y realizar una investigación jurídica sobre el mismo. • Utilizar programas y tecnología especializada para el manejo, organización y clasificación de los documentos y de la información recopilada sobre un caso. • Apoyar en brindar asesoramiento, opiniones técnicas – jurídicas y legales. • 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 le sean derivados por el Gerente. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/.1700.00 (un mil setecientos con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
		1.- EXPERIENCIA. <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. 		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



<p>07 JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI</p>	<p>01</p>	<p>2.- FORMACIÓN ACADÉMICA – PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economista, colegiado y habilitado <p>3.ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.- CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Inversión Pública • Gestión Gubernamental • Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE <p>5.- COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Vocación de servicio, Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y publicación del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios. • Elaboración y aprobación de los criterios de priorización. • Elaboración de la cartera de inversión del PMI. • Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. • Adecuar la metodología y procedimiento establecidos para el sistema nacional multianual y gestión de inversiones. • Otras Funciones. 	<p>S/. 2,800.00 Soles (Dos Mil Ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<p>08 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</p>	<p>01</p>	<p>1.- EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en Instituciones Públicas y/o Privado <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA – PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Economista • Colegiado <p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.- CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Operador del Aplicativo Informático CEPLAN. <p>5.- COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, • Iniciativa, • Vocación de servicio, Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia. • Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo. • Proponer normas internas para mejor cumplimiento de las funciones del Área de Planeamiento. • Organizar, dirigir y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados. • Recopilar y consolidar la información necesaria para la Memoria Anual de Gestión Institucional. • Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al Planeamiento Estratégico Institucional. • Alcanzar información competente para la Pagina Web de la Municipalidad. 	<p>S/. 2,800.00 Soles (Dos mil ochocientos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



				<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones relacionadas al área y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. 	
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	1.-EXPERIENCIA (1) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. 2.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera profesional de Administración. 3.-ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en recursos humanos y la ley servir 4.CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> No aplica 5.-COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsabilidad Honestidad Iniciativa Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Sub Gerente de Personal. Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores a través de los relojes de Control Biométrico y Facial. Elaborar contratos y Adendas del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad. Elaborar reporte de asistencia del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro. Elaborar requerimientos de la Sub Gerencia de Personal. Apoyar en la organización de eventos y actividades de la gerencia. Otras funciones inherentes al cargo. 	S/ 2000.00 soles. (un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
10	MEDICO	01	1.-EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (1) años en su especialidad. 2.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina 3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Salud Ocupacional. 4.CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> Salud Ocupacional, medicina ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo 5.-COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención con los riesgos ocupacionales presentes en la Municipalidad. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, frente al COVID-19 de acuerdo a la normatividad vigente. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. 	S/ 3000.00 soles. (tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



			<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. • Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales. • Realizar la evaluación medica de los trabajadores con factor de riesgo frente al COVID-19. • Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Identificar factores de riesgo ocupacionales y ambientales que puedan afectar la salud de los trabajadores. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO					
11	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	<p>1.-EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • (03) años a más de experiencia laboral en el sector público y/o privado <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o técnico en contabilidad y/o computación e informática. <p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE. • capacitación en contrataciones con el estado ley 30225. • capacitación sistema integrado de administración financiera - SIAF. • capacitación en sistema de gestión administrativo - SIGA <p>4.CONOCIMIENTO. Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales que norma el proceso de contratación en sus distintas modalidades y otras propias de su competencia. • Desarrollar, administrar y operar los procesos que se llevan mediante el sistema electrónico de contrataciones del estado. • Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación de presupuesto anual de Municipalidades, así como el correspondiente plan anual de contrataciones, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad. • Mantener un listado de proveedores de bienes y servicios, materiales y costo unitario. • Coordinar con el sub gerente los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en relación directa con las unidades. • Prepara la información mensual para información la OSCE. • Apoyar en la notificación de las órdenes de compra y servicio. • Actualizar permanentemente la base de datos de proveedores. 	<p>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.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



			5.-COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar permanentemente la base de datos de la unidad de cuanto a la codificación de los bienes y servicios. • Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
12	NOTIFICADOR	01	1.- EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • 01 Año como mínimo de experiencia en el área de Abastecimientos o Logística. 2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contabilidad. 3.-ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Certificados en Gestión Pública. 4.- CONOCIMIENTOS <p>Conocimiento en el cargo/puesto</p> 5.-COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las notificaciones de las ordenes de servicio y/o ordenes de compra, de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia de Abastecimientos. • Llevar el control y registro de las notificaciones. • Dar soporte a la Sub Gerencia de Abastecimientos en algunas actividades programadas por la entidad. • Informar de manera permanente al Sub Gerente de Abastecimientos sobre las notificaciones efectuadas, dentro del plazo establecido. • Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Sub Gerente de Abastecimientos 	<p>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.</p>
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO					
13	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	1.-EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en obras del sector público y/o privado. • Mínimo con proyectos elaborados de EE.TT. 2.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Titulado, en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular los proyectos de ingeniería y de infraestructura en general. • Formular y diseñar los estudios de ingeniería y expedientes técnicos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión. 	<p>de S/ 3000.00 soles (tres mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



	<p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.-CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • conocimiento en costos y presupuestos, diseño de estructuras, estudios de sensibilidad, estudio de suelos y diseño de ingeniería y arquitectura, • conocimiento en la elaboración de expedientes técnicos de obras de inversión pública. <p>5.-COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Dominio del habla en quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Plan Director de la Provincia de Azángaro, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo correspondiente. • Prestar asistencia Técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base. • Formular los expedientes técnicos definitivos de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado. • Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados, fórmulas polinómicas y actas de conformidad de obra, etc referente a los proyectos a ejecutarse. • Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra. • Formular estudios definitivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura de inmuebles públicos, en sujeción a los requisitos de ley, Reglamento Nacional de Edificaciones, ordenanzas y reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil y otros organismos que 	<p>afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	---	---	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CONVOCATORIA CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



correspondan, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.

- Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Concertado Provincial y en la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública
- 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.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



14

SECRETARIA

01

1.-EXPERIENCIA

- 01 año de experiencia como secretaria en el sector público o privado

2.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Con estudios técnicos en secretariado y/o carreras afines al cargo.

3.ESPECIALIZACIÓN

- curso de ofimática,
- curso en diseño grafico

4.CONOCIMIENTOS

- No aplica

5.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.

- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

- Redactar documentos Cartas, Informes, Memorándums y otros.
- Recibir, revisar, clasificar, y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e digitales, preservando su integridad y confidencialidad.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la Gerencia con trato amable y diligente.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato superior.

S/ 1,500.00 soles
 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



			<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Dominio del Office nivel intermedio Dominio del habla en quechua. 	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
SISFHO ULE				
15	EMPADRONADOR	01	<p>1.-EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario, y/o Técnico. <p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos en ofimática <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Entender y hablar el idioma quechua Tener nivel adecuada de comprensión Facilidad de establecer comunicación con las personas. Contar con licencia de conducir vehículo menor (moto lineal). <p>5.COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Iniciativa permanente. Adaptabilidad. Flexibilidad. Proactivo. Resguardo y archivo de la información recolectada según la directiva N° 006-2017-MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud de empadronamiento de los usuarios. Registrar datos de los integrantes del hogar en el formato S100. Digitar la información del S100 en el SIEE, para la evaluación de consistencia. Levantar 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 Socioc económica Única FSU. 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. <p>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</p>
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
			<p>1.-EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> (01) año de experiencia en trabajos de programas sociales en el sector público y/o privado. <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisiones a los comedores de las provincias. Redactar informes a la contraloría. Realizar capacitaciones a los comedores populares. Redactar documentos, cartas, informes, memorándums y otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



<p>16</p>  	<p>ESPECIALISTA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</p>	<p>01</p>	<p>Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios superiores en Ingeniería Industrial y/o carreras afines al cargo <p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en alimentos y/o nutrición <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica <p>5.-COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución. • Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresen. • Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. • Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y el despacho respectivo. • Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado. • Organizar el registro de la documentación en medios físicos y digitales, preservando su integridad y confidencialidad. • Orientar y atender a las personas que acudan a la Gerencia con trato amable y diligente. 	<p>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.</p>
<p>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</p>					
<p>17</p> 	<p>ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES</p>	<p>01</p>	<p>1.-EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia específica en el cargo. • 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller en ingeniería Agrícola, Agronómica y/o Forestal <p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar el plan de trabajo con respecto al mejoramiento de áreas verdes de parques y jardines en el marco de la Política Nacional Ambiental Vigente. • Cumplimiento del Plan de Trabajo de mejoramiento de parques y jardines. • Dirigir y supervisar los programas de siembras de flores ornamentales y especies arbustivas en parques y jardines. • Promover y difundir las buenas prácticas de cuidado de áreas verdes para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizados a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas. • Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio. • Realizar, las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan del ciudadano de áreas verdes, parques y jardines, para sensibilizar al ciudadano de los mismos. 	<p>S/ 2.200.00 soles. (dos mil doscientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas al ciudadano de áreas verdes. • Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de mejoramiento de áreas verdes parques y jardines, para la toma de decisiones y medidas necesarias correctivas. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 	
18	PROMOTOR AMBIENTAL	02 1.- EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia laboral en cargos relacionados en sector público y/o privado 2. FORMACIÓN ACADÉMICA – PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en ingeniería Ambiental. 3.ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 4.CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros) 5.COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del plan de trabajo de educación, cultura y ciudadanía ambiental. • Participar en 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 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 • Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su 	S/ 1,000.00 soles. (un mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



19	OBRERO DE PLANTA PILOTO COMPOST	01	<p>1.- EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 03 meses en cargos relacionados. <p>2.-FORMACIÓN ACADMICA – PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios básicos primaria y/o secundaria. <p>3.ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en actividades relacionadas en la elaboración de compostaje a través de residuos orgánicos, (armado de pilas, volteo y riego). Conocimientos básicos en recolección selectiva de residuos orgánicos municipales. <p>5.COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Proactividad Puntualidad Responsabilidad Honestidad Iniciativa Vocación de Servicio Trabajo en equipo 	<p>competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos designados como; Armado de pilas de compost, volteos y/o aireación de pilas, riegos y desinfección de las zonas de trabajo, en coordinación con el jefe inmediato. Realizar los trabajos como selección y clasificación de residuos orgánicos para el área de lombricultura, volteo de sustrato y preparación de camas con riego respectivo. Control de parámetros físicos como; temperatura, pH, humedad y aireación en las pilas armados en base de residuos sólidos orgánicos. Otras funciones que se le asigne por el jefe inmediato de la Unidad de gestión de residuos sólidos 	<p>S/ 1,000.00 soles. (un mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
20	OPERADOR DE TRIMOTO	02	<p>1.- EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 03 meses en cargos relacionados. <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA – PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios básicos primaria y/o secundaria. <p>3.ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en recolección selectiva de residuos orgánicos e inorgánicos municipales. <p>5.COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Proactividad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Responsabilizarse del control del buen uso de combustible y otros asignados. Realizar los trabajos designados por el área de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a las rutas convencionales, relativos a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. Apoyo en actividades de armado, volteo, riego de pilas de compost. 	<p>S/ 1,000.00 soles. (un mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de Servicio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pequeñas reparaciones a la unidad y reportarla al área de la Unidad de residuos sólidos. • Otras funciones que se le asigne por el área de valorización de residuos orgánicos. 	
<p>21</p> <p>OPERADOR DE MINICARGADOR BOBCAT</p>  	<p>01</p>	<p>1.- EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en cargos relacionados. <p>2.- FORMACIÓN ACADÉMICA - PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en operación de maquinaria. <p>3. ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>4. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria BOBCAT <p>5. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de Servicio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Operar bajo responsabilidad el vehículo asignado para disposición final de residuos sólidos en el botadero pinayani que emplea en la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad. • Velar por el mantenimiento y buen estado de la maquinaria asignada. • Coordinar con la oficina que corresponda para que la documentación del vehículo este al día y pueda circular libremente. • Responsabilizarse del control y el buen uso del combustible 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 la Unidad. • Conducir los vehículos asignados por las vías de acceso indicadas. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad. 	<p>S/ 1,500.00 soles. (unos mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
<p>22</p> <p>JEFE(A) DE "META 4"</p>	<p>01</p>	<p>1.- EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (2) años en el sector público y/o privado debidamente acreditada. <p>2.- FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional (Licenciada en Enfermería y/o Nutrición). <p>3.- ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Nutrición y Anemia <p>4. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>2.- COMPETENCIAS (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el padrón nominal de niños menores de 12 meses (mensual) cada 15 días calendario del mes de noviembre y diciembre. • Identificar a las niñas y niños a ser priorizados para recibir visitas domiciliarias a los niños de 6 a 11 meses de Anemia. • Capacitación a los actores sociales en aspectos técnicos, metodológicos y operativos cada fin de mes. • Disponer de mecanismos de medición, seguimiento y evaluación de las inversiones prioritarias para la prevención y reducción de la anemia. • Planificar organizar y ejecutar conjuntamente con el equipo de 	<p>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.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CONVOCATORIA CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



  			<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • iniciativa • Trabajo en equipo 	<p>salud local las visitas domiciliarias y gestionar los recursos necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y mantener actualizado el padrón de actores sociales en el distrito en el aplicativo de visitas domiciliarias. • Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de supervisión elaboradas por el equipo técnico de la Meta 4. • Mantener permanentemente coordinación con el personal de los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la Municipalidad. • Tener una actitud proactiva y de solidaridad social. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. 	
23	COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS	03	<p>1.-EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (01) año debidamente acreditada en el sector público y/o privado. <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnicos. <p>3.-ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática. <p>5.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar organizar y ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local las visitas domiciliarias y gestionar los recursos necesarios. • Registrar y mantener actualizado el padrón de actores sociales en el distrito en el aplicativo de las visitas domiciliarias. • Registrar en el "Aplicativo informático de Registro de Visitas Domiciliarias por Actores Sociales." Las visitas domiciliarias realizadas por los actores sociales del distrito. • Acompañar a los actores sociales en sus visitas domiciliarias para certificar la calidad de la VD. • Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de supervisión elaboradas por el equipo Técnico de la Meta 4. • Mantener permanente coordinación con el personal de los establecimientos de salud de los distritos y la área técnica y administrativa de la Municipalidad. • Participar en el seguimiento y evaluación de avances de las actividades. • Cumplir funciones administrativas de ser requerido. 	<p>S/ 1,400.00 soles. (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



DEMUNA					
24	PSICOLOGO/A	01	<p>1.-EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con o sin experiencia. <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Psicólogo/a. • Colegiado - habilitado <p>3.ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática. <p>5.-COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona, niño, niña, adolescente afectada por hechos de maltrato infantil y violencia sexual que acuden a la DEMUNA. • Recepción de casos en materia de alimentos, tenencia y régimen de visita. • Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal. • Elaborar informes psicológicos solicitados por la autoridad competente o cuando la estrategia de intervención de la DEMUNA lo amerite. • Representar a la DEMUNA, ante las Instituciones de la Sociedad. • Realizar acciones de Prevención y Promoción, dirigida a los niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acuden a esta dependencia. • Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico. • Programar y desarrollar el Plan Estratégico de Actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan de trabajo anual. • Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata relacionadas a la misión del puesto. 	<p>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.</p>
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
25	NOTIFICADOR Y ESPECIALISTA TRIBUTARIO	01	<p>1.- EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en el sector público y/o privado. <p>2.-FORMACIÓN ACADÉMICA PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios y/o bachiller. <p>3.ESPECIALIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y orientación a los contribuyentes de impuesto y arbitrios municipales. • Mantener informados a contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de impuestos. • Analizar, calcular y distribuir a contribuyentes los impuestos y arbitrios municipales. • Evaluar, calcular y determinar tributos y arbitrios municipales por cobrar. 	<p>S/ 1,400.00 soles. (un mil cuatrocientos con 00/100 soles)</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CONVOCATORIA CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributación municipal. <p>5.COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, organización, cooperación y responsabilidad en la función al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar notificaciones de tributos y arbitrios municipales. • Preparar la agenda con documentación pendiente para la ejecución de notificaciones. • Notificar a contribuyentes respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones. • Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes. • Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Gerencia y Sub Gerencia. 	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	---	---	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN



El/La que suscribe,, identificado(a) con
 DNI o N°, persona natural, domiciliado(a) en



mediante la presente
 declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS N°.....-2020-MPA; para la
 contratación administrativa de servicios de (puesto requerido)
; convocado por la MPA, a fin de participar en el
 proceso de selección. Asimismo, declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la
 totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo, las
 mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional.



Lugar y fecha,

.....
 Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N°01

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE



.....
 identificado con DNI N°..... con domicilio real en



..... declaro bajo
 juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad, ni en Locación de Servicios (salvo función docente).
2. No percibir pensión a cargo del estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el estado
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité de Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el estado.
7. Gozar de óptima salud.
8. No tener antecedentes Judiciales
9. No tener antecedentes Penales
10. No tener antecedentes Policiales
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real.



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento.

Azángaro,.....del mes de..... del año 2020

 Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo....., identificado con
 DNI N° con domicilio real en
 declaro bajo juramento lo siguiente:



Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo por afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza. Así mismo Declaro bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones Administrativas y/o Judiciales de la Ley.

Azángaro,..... del mes..... del año 2020



 Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



PARA SER LLENADO UNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES

Yo....., identificado con DNI N°
 con domicilio real en
 Declaro bajo

Juramento lo siguiente:

Que en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO presta servicios al personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la **Relación** o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación.

Relación/Parentesco por Consanguinidad	Apellido	Nombres	Detalle de la Oficina

Azángaro,..... del mes..... del año 2020

Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar

PARA SER LLENADO UNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
En Línea Recta	En Línea Colateral
Padres/hijos	Suegros
Abuelos/nietos(as)	hermanos
Bisabuelos/bisnietos(as)	Tíos, sobrinos
	Primos, sobrinos, tíos, abuelos
Parentesco por Afinidad	
Suegros, yerno, nuera	Cuñados
Abuelos del conyugue	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM



El/La que suscribe,, identificado(a) con DNI N°
, persona natural, DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, la documentación
 presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada
 por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el
 artículo 32° de la Ley 27444. Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento
 presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en
 concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM. Por lo expuesto, declaro
 conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente
 declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.



Lugar y fecha,



 Firma del postulante

DNI N°.....

Huella dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Ley N° 27444



El/La que suscribe,, identificado(a) con DNI N°
, persona natural, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Mi nombre completo, es el siguiente:

.....

- Mi Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, es el siguiente:

.....

- Mi domicilio actual es el siguiente:.....

.....

- Mi correo electrónico es el siguiente:.....

- Mi número telefónico fijo y/o celular son los siguientes:

.....

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado. Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,

 Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 CONVOCATORIA CAS
 "Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTO PARA EL REGISTRO EN AUDIO Y VIDEO EN LA
 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL



El/La que suscribe,....., identificado(a)
 con D.N.I. N°....., con domicilio en
 distrito
 de:.....provincia de:.....y Departamento de:.....,



DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener conocimiento que durante la etapa de Entrevista Personal seré registrado en audio y video (grabación)



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Reglamento.

Lugar y fecha,

Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar