



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO**

**PROCESO CAS 003-2020**

**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 <b>CAPITULO III DE LAS BASES DEL CONCURSO.</b>



**CAPITULO II**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**2.1. CRONOGRAMA**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	13 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°003-2020-MPA	
<b>CONVOCATORIA.</b> 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 14 AL 27 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°003-2020-MPA
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 21 AL 27 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°003-2020-MPA
3	<b>PRESENTACION DE EXPEDIENTES,</b> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com">proceso.cas.mpa@gmail.com</a>	29 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°003-2020-MPA
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postúlate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	30 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°003-2020-MPA
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> en el local de la municipalidad y página web Institucional	30 DE JULIO DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – se realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	31 DE JULIO DEL 2020	
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – en el local de la municipalidad y pagina Web Institucional (horas )	31 DE JULIO DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°003-2020-MPA
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	03 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 los entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La convocatoria de las ofertas laborables 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](http://www.servir.gob.pe), así como otros medios que promuevan a las oportunidades de trabajo y la transparencia.



2.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los requisitos generales e específicos de cada cargo.</li> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica exigida.</li> <li>• Especialización en temas relacionados al puesto.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 50 puntos.</p>	50 puntos
<p><b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades, capacidad técnica, conceptual y de interrelación.</li> <li>• Conocimiento y cultura general.</li> </ul> <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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



**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
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

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
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**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° 003-2020-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°003-2020-MPA**, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
- Al conducir el proceso de concurso, la Comisión presentara 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros debidamente justificadas.

**2.4.3. De la lista De Los Elegibles**

Los participantes que hayan quedado como accesitarios, 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:**

1. Solicitud de postulación a proceso de selección
2. 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.
3. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N°01.**
4. Declaración jurada de parentesco - **Anexo N°02.**
5. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación **Anexo N°03.**
6. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N°04.**
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](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com) . Asimismo, en el ASUNTO 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\_CAS003**
- 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 de 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.
- 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



Nº	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Nº PLAZAS REQUERIDAS
<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS</b>		
01	PERSONAL DE LIMPIEZA	30
02	AUXILIAR DE COMPACTADORA	05
<b>ÁREA DE PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y GUARDIANÍAS</b>		
03	GUARDIÁN	30
04	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	03
<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
05	POLICÍA MUNICIPAL	03
06	SERENAZGO	05
<b>TOTAL</b>		<b>76</b>



**3.2. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A CONTRATAR.**

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
Nº	CARGO Y/O PUESTO	Nº PLAZAS REQUERIDAS	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>					
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>					
01	PERSONAL DE LIMPIEZA	30	<b>1. EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica regular (primaria y/o secundaria)</li> </ul> <b>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul> <b>4. CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <b>5. COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. De la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.</li> <li>• Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>• Asegurar que los materiales de limpieza y mantenimiento a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.</li> <li>• Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.</li> <li>• Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.</li> <li>• Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de limpieza pública.</li> <li>• Mantener en buen estado de los parques, jardines, piletas y demás lugares que se le encomiende.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>S/ 1,000.00</b> <b>(Un mil con 00/100 soles)</b></p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>





				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza de parques y jardines.</li> <li>• Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad.</li> <li>• Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas y pakchas (electro bomba, luminarias, etc.).</li> <li>• Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y plantones, remoción de tierra zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación, trasplante y fumigación.</li> <li>• Desarrollar trabajos de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas y otros.</li> <li>• Utilizar los implementos de bio-seguridad que se le otorga bajo responsabilidad.</li> <li>• Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.</li> <li>• Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.</li> <li>• Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.</li> <li>• Fumigar las áreas verdes.</li> <li>• Ornamentar las áreas verdes.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.</li> </ul>	
02	AUXILIAR DE COMPACTADORA	05	<p><b>1. EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>4. CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora apoyando en las funciones de esta.</li> <li>• Realizar el uso correcto de materiales, herramientas y equipos asignados a su cargo.</li> <li>• Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos.</li> <li>• Realizar la limpieza de tachos de residuos sólidos (una vez al día como mínimo).</li> </ul>	<p><b>S/ 1,000.00</b> <b>(Un mil con 00/100 soles)</b></p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de</p>



			<b>5. COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los equipos de protección personal que se le otorga, bajo responsabilidad.</li> <li>• Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores.</li> <li>• Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma.</li> <li>• Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.</li> <li>• Otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--	--	--	--	---

**ÁREA DE PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y GUARDIANÍAS**



03	GUARDIAN	30	<b>1. EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica regular (primaria y/o secundaria)</li> </ul> <b>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul> <b>4. CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <b>5. COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Realizar la guardiana de día y/o noche en el local al cual fue asignado.</li> <li>• Poner en conocimiento del jefe de unidad y las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana.</li> <li>• Informar ocurrencias en forma semanal del centro de su cargo.</li> <li>• Solicitar requerimiento de necesidades.</li> <li>• Estar ubicado permanentemente en la puerta de ingreso al local que presta servicio.</li> <li>• Tener amplio conocimiento sobre el manejo del sistema de iluminación y ubicación de la llaves y conmutadores generales, luces de emergencia, ubicación y manejo de equipo y material contra incendio.</li> <li>• Informar de forma inmediata al jefe de la unidad cualquier anomalía o novedad que se le produzca en su área de servicio.</li> <li>• Controlar las visitas a las instalaciones Municipales</li> </ul>	<p><b>S/ 930.00</b> <b>(Novecientos treinta con 00/100 soles)</b></p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	----------	----	--	--	--



				<p>exigiendo tanto el ticket de ingreso expedido por la oficina encargada de la autorización como el documento de identidad del visitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria.</li> <li>• Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación.</li> <li>• Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia.</li> <li>• Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.</li> </ul> <p>Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad</p>	
04	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	03	<p><b>1. EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>4. CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>5. COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.</li> <li>• Realizar labores agronómicas y de limpieza que le sean asignadas.</li> <li>• Mantener en buen estado de parques, jardines, piletas y demás lugares asignados.</li> <li>• Realizar limpieza de parques, jardines y espacios públicos.</li> <li>• Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad.</li> <li>• Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines y piletas.</li> <li>• Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y plántones, remoción de tierra y zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación, trasplante y fumigación.</li> </ul>	<p><b>S/ 930.00</b> <b>(Novecientos treinta con 00/100 soles)</b></p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores.</li> <li>• Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma.</li> <li>• Otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**



05	POLICIA MUNICIPAL	03	<p><b>1. EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos y/o universitarios</li> </ul> <p><b>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul> <p><b>4. CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>5. COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.</li> <li>• Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.</li> <li>• Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta por memorizada de lo acontecido durante su servicio.</li> <li>• Controlar y hacer cumplir las disposiciones y ordenanzas municipales.</li> <li>• Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.</li> <li>• Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana dispuesto en los planes respectivos.</li> </ul>	<p><b>S/ 1,000.00</b> <b>(Un mil con 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	-------------------	----	---	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de ciudadanía y orden en la ciudad.</li> <li>Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Jefe de Policía Municipal.</li> </ul>	
06	SERENAZGO	05	<p><b>1. EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p><b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado Servicio Militar y/o estudios de secundaria completa.</li> </ul> <p><b>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p><b>4. CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul> <p><b>5. COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones del Municipio, obras y lugares turísticos.</li> <li>Prestar seguridad en la ciudad mediante patrullajes continuos en móvil y a pie bajo el mando del Sub Gerente.</li> <li>Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delinuentes y actos con la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.</li> <li>Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuando a tu integridad física, moral y salud.</li> <li>Bridar asistencia a niños y adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral, material, en caso que sean necesario serán puestos a disposición del puesto policial de Azángaro para las investigaciones correspondientes.</li> <li>Intervenir a personal y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición del puesto policial.</li> <li>Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías</li> </ul>	<p><b>S/ 1,000.00</b> <b>(Un mil con 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



públicas de la ciudad, así como en los interiores y exteriores de los mercados a bastos.

- Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.
- Prestar seguridad y protección a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad que por razones de su función intervienen en hoteles, camales, decomisos, embargos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, locales nocturnos sin licencia.
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguración de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Brindar vigilancia y protección del patrimonio existente en los parques, jardines, pakechas y otros, que administra el municipio.
- Prestar protección al personal de limpieza pública para evitar agresiones y robo de sus instrumentos de trabajo.
- Portar los accesorios de su uniforme, corraje, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc.
- Realizar el reconocimiento de su área asignada en formas minuciosa y completa.
- Actuar en caso de detectar algún hecho delictivo o cuando se entreviste con el agraviado (s), continuo y reportará a la patrulla por el medio más rápido a efectos de solicitar el apoyo necesario para la intervención correspondiente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

## CONVOCATORIA CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de Serenazgo.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--





**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, .. ..



Huella dactilar

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI N°.....





**ANEXO N°01**

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**



Yo....., 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



**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	



**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



**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