



BASES PARA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°

003 - 2019-RECAS/MPC-M

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS III - 2019.

Decreto Legislativo N° 1057 - Modificado por Ley N° 29849

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

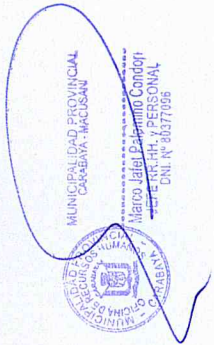
La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani requiere la provisión de puestos de trabajo bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (RECAS), de profesionales, Técnicos y Auxiliares, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos que garantice a los participantes la seguridad jurídica en el desarrollo de Selección.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Las Unidades Orgánicas que requieren personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la presente convocatoria son: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Oficina de Mantenimiento y Equipo Mecánico de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Oficina de Defensa Civil, Oficina de Participación Ciudadana y Promoción Social, SEMA, Instituto Vial Provincial - IVP.

RELACIÓN DE PUESTOS PARA CONCURSO PÚBLICO, MODALIDAD CAS III-2019

ITEM	DEPENDENCIA	CODIGO DE PUESTO	DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	SUB GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	103	ESPECIALISTA EN ABOGACIA	01
02	OFICINA DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO	105	JEFE DE OPMI	01
03		106	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	01
04	OFICINA DE REALACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	163	Especialista en Relaciones Públicas	01
05	OFICINA DE TESORERÍA	117	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	01
07	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	123	TECNICO EN INGENIERIA	01
08	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO	126	ESPECIALISTA EN CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	01
09	OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	140	Especialista en Promoción Empresarial y Turismo	01



10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS	142	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	01
11	OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	143	GASFITERO	02
12	TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	145	INSPECTOR DE TRANSITO	02
13	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	146	AUXILIAR EN SEGURIDAD	07
14	SERVICIOS ELÉCTRICOS MACUSANI - SEMA	159	TÉCNICO ELECTRICISTA I	01
15		158	Auxiliar Sema	01
16	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP	160	Jefe de Operaciones	01
TOTAL				24

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Gerencial N° 221-2019-MPC-M/GEMU.

III. FINALIDAD:

Garantizar los principios y méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.

IV. DE LA COMISION EVALUADORA:

- La comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las estas bases.
- Los aspectos no contemplados en la presente Bases serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- La Gerencia Municipal brindara a la Comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiera.
- Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevará al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, al costado de la ventanilla de Mesa de Partes.

V. DE LA POSTULACION

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos obligatorios:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Marco Jariel Palomino Condori
JEFE RR.HH. y PERSONAL
DNI: N° 8377996

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Hejsther Cotoa Sucapuca
SUB GERENTE DE FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



MVZ. Gerardo Echevarría Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- a. Índice (Anexo 1).
- b. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 02).
- c. Datos Personales del postulante (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 04).
- e. Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales (Anexo 05).
- f. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta Cuarto grado de Consanguinidad o Segundo de afinidad con funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani (Anexo 06).
- g. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente (Anexo 07).
- h. Declaración Jurada de No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o falta grave laboral (Anexo 08).
- i. Declaración Jurada de Disponibilidad Inmediata (Anexo 09).
- j. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios (Anexo 10).
- k. Resumen u Hoja de Vida y Currículum Vitae Documentado (foliado de atrás para adelante incluyendo los anexos y firmado en cada hoja).
- l. Fotocopia simple del DNI vigente.

VI. DURACION DEL CONTRATO:

De acuerdo a lo indicado en los TDR de cada requerimiento de personal, que se encuentra al final del presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Meysher Centa Suca puca
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
M.V. Claudio Erika Leguía Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

VII. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01Oct2019	Comisión Evaluadora de Selección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Ministerio de Trabajo	02Oct2019	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Informática
Publicación de la convocatoria vía electrónica en la página web de la Entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	01Oct2019	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática
Presentación de documentos (Sobre Cerrado) en mesa de Partes de la Municipalidad - Plaza 28 de Julio N°401 - Macusani	Del 11 al 14Oct2019 De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.	Mesa de Partes
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en la Presentación de documentos	15Oct2019	Comisión Evaluadora de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de los documentos presentados vía electrónica en la página web de la Entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	15Oct2019	Comisión Evaluadora de Selección, oficina de informática
Presentación de Reclamos y Absolución de Reclamos	16Oct2019 8.00 a.m. hasta 3.00 p.m. 10Oct2019 3.00 p.m. hasta 5.00 p.m.	Comisión Evaluadora de Selección
Entrevista personal Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N°401). Los postulantes se presentaran de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	17Oct2019 9.30 a.m. LUGAR : Oficina de Imagen Institucional 4° Nivel	Comisión Evaluadora de Selección
Publicación del Resultado Final en la página web de la Entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	17Oct2019	Comisión Evaluadora de Selección
Validación de documentos (verificación u autenticación del file personal), suscripción del contrato e inicio laboral	18Oct2019	Oficina de Recursos Humanos y Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Lafiel Palomino Candela
 DNI. N° 80377196

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neysher Cota Suacupica
 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 M.V. Claudio Zúñiga Leque Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

VIII. DEL PROCESO SELECTIVO:**1. CONVOCATORIA**

El anuncio de convocatoria, difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, como es el portal institucional y parte visible de la entrada al Palacio Municipal a un costado de la ventanilla de Mesa de Partes con el link "**Convocatoria del Proceso de Selección del Personal CAS III - 2019**", en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

Los currículos se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, sito en la Plaza 28 de julio N° 401 en el Palacio Municipal 1° piso, mesa de partes en el Horario de 8:00 a.m. a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm. (sin costo alguno); en el sobre deberá consignar lo siguiente:

Señores:
COMITÉ DE EVALUACION DE POSTULANTES CAS III - 2019
Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani

PROCESO DE CONTRATACION N°003-2019-MPC-M.
Contrato Administrativo de Servicios - CAS
CONVOCATORIA CAS III - 2019
Código de Puesto:
Denominación del cargo:
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCION:
TELEFONO:
CANTIDAD DE FOLIOS QUE SE ADJUNTA:.....

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

La comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral V de las bases, de no tener los requisitos mínimos y los documentados exigidos en el numeral V, **quedan descalificados automáticamente.**

DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA.

Adicionalmente a la documentación obligatoria, el postulante podrá presentar la siguiente documentación facultativa:

1. Documentación relativa a la formación académica y de experiencia general y/o específica para acreditar formación o experiencia de los requisitos mínimos del perfil de cada puesto.
2. En caso de ser una persona con cualidades especiales (discapacidad), deberá adjuntar el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes o la Resolución



de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

3. En caso de ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

Los postulantes en general deberán presentar Currículum Vitae descriptivo y documentado, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

En esta etapa se evaluará el perfil del postulante, se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados. Será descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en la convocatoria, o presente declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 60 puntos. El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado es de 50 puntos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria. La Entrevista Personal estará a cargo de los miembros de la Comisión de Contratos CAS III-2019, sin que esta función pueda ser delegada a otras personas, servidores o funcionarios de la Entidad, en la entrevista personal se evaluará: aspectos personales, seguridad y estabilidad, capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones con relación a la experiencia, las competencias exigidas y el conocimiento exigido en los requerimientos de cada puesto.

El puntaje mínimo exigido para pasar ésta etapa es de 30 puntos, y el puntaje máximo para la entrevista personal es de 40 puntos.

La comisión publicará los resultados finales en el portal institucional y en parte visible de la entrada al palacio Municipal a un costado de la ventanilla de Mesa de partes de la Municipalidad provincial de Carabayo. En caso que ninguno alcance los puntos requeridos, la plaza será declarada desierta.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	Puntaje parcial	Puntaje final por etapa
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50 a 60
a) Formación académica	30	
b) Experiencia	20	
c) Capacitación	10	
ENTREVISTA PERSONAL		40
a) Conocimiento y Dominio Temático	20	
b) Facilidad de Comunicación y Análisis	10	
c) Trabajo en equipo e iniciativa	10	
TOTAL PUNTAJE POR POSTULANTE	100	100

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Alan Neyshet Coota Sillcapitica
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Claradio Erik Quique Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

EVALUACIÓN CURRICULAR:

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de 60 puntos en todos los puestos convocados, por cuanto solamente se calificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada puesto.

ENTREVISTA PERSONAL:

La calificación será de 0 a 40 puntos; sin embargo, como requisito mínimo para ser considerado en el cuadro de méritos el postulante deberá de obtener una calificación mínima de 31 puntos y máxima de 40 puntos.

X. BONIFICACION:**PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a la persona con discapacidad.

De acuerdo el Art. 76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado, resolución y/o carnet de discapacidad, otorgado por la entidad competente.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa evaluación curricular, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia fedatada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

XI. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

La Comisión Evaluadora elaborará un CUADRO DE MERITOS donde se consignará solamente a los que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la entrevista personal, describiendo al ganador y a los elegibles que no alcancen un puesto y/o cargo en estricto orden de mérito, los mismos que serán convocados en caso se produzca abandono o renuncia al cargo.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en el día indicado en el Cronograma. Excepcionalmente se otorgará un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para la suscripción del mismo.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se procederá a su exclusión declarando seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado y se encuentre considerado como ELEGIBLE, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la publicación de los resultados del portal de la entrada al Palacio Municipal al costado de la ventanilla de mesa de partes.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.
- Para la firma de contrato de postulantes deberán entregar a la Oficina de Recursos Humanos su Currículum vitae documentado y fe datada en un folder Verde A4.

XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - No presentar DNI vigente.
 - No consignar la plaza a la que postula.
 - No presentar los Anexos (del 01 al 08).
 - No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
 - La suplantación de personas en la entrevista personal.
 - Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - Los que están contemplados en el artículo N°242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
 - Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo siempre que sea mayor a 25 días de trabajo o servicios.
 - Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
 - En caso de impugnación, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales, en caso de que no cumplan en presentarlos serán excluidos del proceso de selección de manera automática, sin derecho a reclamo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS:**1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – ESPECIALISTA EN ABOGACÍA – SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	103
EXPERIENCIA	Mínimo seis (06) meses en gestión pública en labores de asistencia legal, desde la obtención del Título Profesional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión • Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado, colegiado y con habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública, contrataciones del estado y/o derecho administrativo en general 60 horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A. Absolver consultas de carácter Legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos requieran.
- B. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- C. Emitir opinión legal respecto a trámites de indole administrativo derivados por el asesor legal.
- D. Redacción de proyectos de contratos, convenios, resoluciones, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales
- E. Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- F. Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
- G. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos legales de carácter institucional.
- H. Emitir opiniones y/o informes en materia de su competencia.
- I. Proponer al Sub Gerente de Asesoría Legal proyectos de normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- J. Llevar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- K. Llevar un registro de actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria.
- L. Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
- M. Apoyo en la organización de las estadísticas de desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia, así como de variables y/o indicadores que competen al área.
- N. Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal institucional de la Entidad.
- O. Apoyo en la implementación de recomendaciones de control o acciones de control simultáneo, cuando sea la Sub Gerencia de Asesoría Legal, la responsable de la Comisión de Implementación o

se le designe Coordinador de la implementación de recomendaciones y/o acciones de control simultáneo.

P. Otras funciones que el Sub Gerente de Asesoría Legal le encomiende.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata

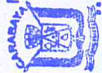
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MARCOLAJEL PALOMAR CONDOR
SEGE. EXP. N° PERSONAL
DNI. N° 80377096



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - IMPUSANI
Ing. Alan Neysher Coata Sucahuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MAY. Claudio Enrique Quirope
SEGE. GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



2. SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	106
Experiencia	Mínimo Tres (03) meses en el cargo y función en gestión pública. Experiencia en manejo de Acervo documentario. Experiencia en interpretación de idiomas. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal.
Competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto. Practicar algún deporte.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva, o similar.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de sistemas operativos y ofimática veinte (20) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de sistemas operativos y ofimática.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

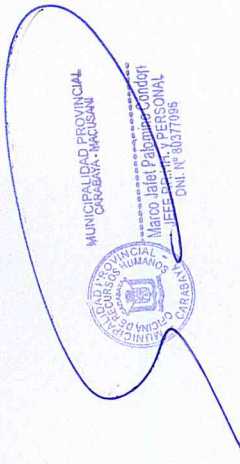
I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	105
EXPERIENCIA	En el Sector Público de 02 años, como mínimo. En planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 02 años como mínimo.
COMPETENCIAS	Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, Articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, Dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Practicar algún deporte.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Económica, Economía
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, inversión pública, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios, sesenta (60) horas mínimo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública

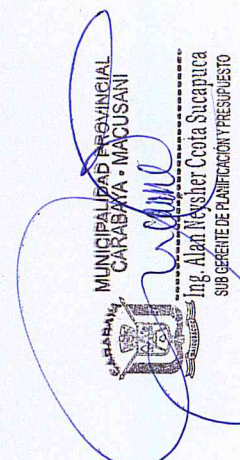
II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elabora y actualiza la Cartera de Inversiones de su PMI.
- Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI.
- Elabora el PMI local en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación.
- Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año.
- Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realiza las funciones de Unidad Formuladora, así como a su Responsable, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne el sub gerente de planeamiento y presupuesto.
- Cumplir con la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MAYORÍA MUNICIPAL
CONDOT
MAYORÍA MUNICIPAL
CONDOT
DNI N° 80377096



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Nivester Costa Suceptica
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MAYORÍA MUNICIPAL
CONDOT
MAYORÍA MUNICIPAL
CONDOT
DNI N° 80377096

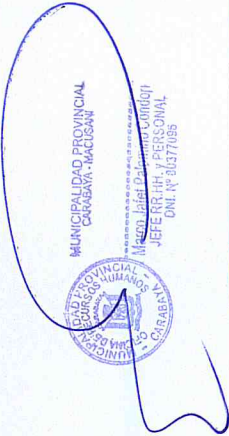




III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Dos Mil Novecientos Con 00/100 Soles (S/. 2,900.00) Con Título profesional. Dos mil setecientos con / soles (S/. 2,700.00) Bachiller. Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Módulo de Recursos Humanos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 81577085



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Neyshier Cota Sacapuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



M.V.Z. Claudio Félix Laguarda Quispe
SUB GERENTE DE INVESTIGACION Y ECONOMIA LOCAL

4. ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS – OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	163
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión. Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional o bachiller en Ciencias de la Comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Especialización en Relaciones Humanas (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de idiomas.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo e Imagen institucional de la Municipalidad.
- Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal.
- Elaborar y realizar programas de comunicación de proyección social de la gestión municipal.
- Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran.
- Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria las campañas de orientación al contribuyente. Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional.
- Administrar y Programar el uso de los espacios en Radio TV Municipal Las demás funciones afines asignadas por la Alta Dirección.
- Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
- Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
- Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
- Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Dos mil trescientos con 00/100 Soles (S/. 2,300.00) Con título Profesional. Dos mil cien con 00/100 soles (S/. 2,100.00) Bachiller. Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Jafel Palacios Condor
 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
 DNI: 18 86377195

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neysher Crotia Sucepálica
 SUB GERENTE DE PUBLICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MVZ. Claudio Peña Acuña Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

5. ESPECIALISTA EN TESORERÍA**I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	117
EXPERIENCIA	Experiencia: Mínimo de seis (06) meses en el sector público relacionado al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario o bachiller en: Contabilidad, Administración, Economía, y/o Técnico en Contabilidad o Administración o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio.• Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. No menos de 60 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normas de tesorería gubernamental.• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF• Conocimiento en elaboración de reportes y cuadros financieros de Tesorería gubernamental.• Conocimiento en las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos de la Municipalidad.
2. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
3. Analizar e interpretar cuadros financieros de manera mensual comunicando a la Gerencia de Administración.
4. Supervisar las transferencias de fondo de cuentas corrientes de la Municipalidad.
5. Supervisar el registro de operaciones de los libros de banco debidamente actualizados.
6. Emitir opinión técnica con relación al sistema de tesorería.
7. Proponer cambios y/o modificaciones de procedimientos técnicos a la Oficina de Tesorería.
8. Mantener actualizado los libros Auxiliares correspondientes al Sistema Administrativo de Tesorería. Elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.
9. Presentar una garantía razonable y suficiente con el fin de proteger, manejar y custodiar los fondos y valores a su cargo.
10. Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica), así como los ingresos captados por caja durante el mes.
11. Efectuar el pago de remuneraciones del personal en general así como las dietas de los Regidores, Proveedores, ESSALUD, AFP, SUNAT y otros pagos de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Mantener actualizado el reporte de los saldos en forma diaria en las diversas cuentas y por fuente de financiamiento.
13. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta –fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
14. Verificar el fluido del sistema de Tramite Documentado a fin de que la atención sea eficiente.
15. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y se encuentren dentro del supuesto laboral.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya – Departamento de Puno.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles (S/ 2,300.00) con título profesional. Dos mil cien con 00/100 soles (S/ 2,100.00) Bachiller. Un mil quinientos con 00/100 soles (S/ 1,500.00) Técnico profesional. Incluyen los beneficios y descuentos de ley.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad Inmediata

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....

 Marco Jaiet Palomino Cardoqui
 JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
 DNI. N° 80377096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....

 Hrg. Alan Neystler Cota Sucasitica
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

6. Excluido de la convocatoria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....

 MVZ. Claudio R. S. Zetique Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

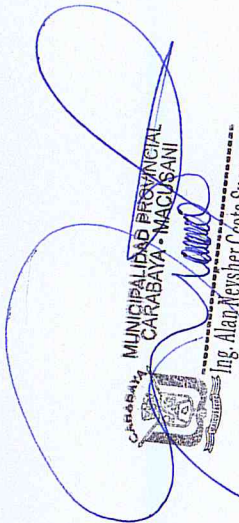
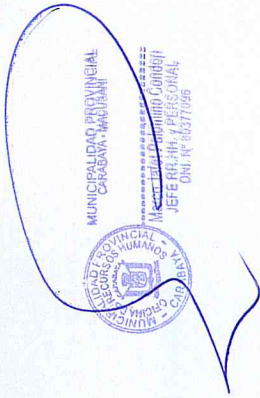
7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGIDUR- TÉCNICO EN INGENIERÍA I – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	123
EXPERIENCIA	Mínimo seis (06) meses en gestión pública en labores de residente de obras y/o asistente de obras en general.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión • Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general. Sesenta (60) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point), programas de ingeniería (Autocad, S10, Project, Revit, Arcgis, etc)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Participar en todas las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia de obras públicas, proyectos y programas de desarrollo físico local.
2. Proponer normas y directivas para la programación ejecución control y pre liquidación de obras de la Municipalidad.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de obras públicas, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema nacional de Inversión Pública.
4. Efectuar y proponer variaciones físicas financieras en la ejecución de obras y proyectos de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Supervisión.
5. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
6. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural y realizar el trámite respectivo.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
10. Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal de INVIERTE.
11. Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal de INFOBRAS.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.






III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Marco Jaiet Palomares Contróy
JEFE DE PERSONAL
DNI. N° 80377095



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Ilg. Alan Meysher Coyta Sucahuca
SUB GERENTE DE PLANNIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

M.Z. Claudio Erik Letique Quispe
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

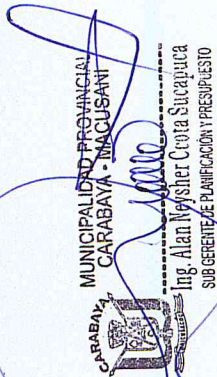


8. ESPECIALISTA EN CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	126
EXPERIENCIA	Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.
COMPETENCIAS	Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión Practicar algún deporte
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Arquitectura, colegiado y hábil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en el área, Preparación especializada, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en ofimática a nivel básico (autocad, Word, Excel, Power Point). Conocimiento en programas de Autocad, Argis.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Promover y establecer políticas específicas de desarrollo y expansión urbana de la entidad.
2. Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso eficiente y racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano.
3. Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
4. Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad, otorgando las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos.
6. Supervisar y evaluar la aplicación del Plan director de desarrollo urbano.
7. Proponer el diseño y ejecución de obras de habitación urbana.
8. Supervisar y controlar las obras de instalación de redes públicas, así como de mantenimiento de calzadas, veredas y pavimento.
9. Coordinar con las agencias municipales y municipalidades de Centros poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y ordenamiento urbano.
10. Ejecutar y evaluar los Planes de acondicionamiento territorial distrital, los Planes de desarrollo urbano-rural y de asentamientos urbanos.
11. Contribuir a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales y comunales, a la comercialización y abastecimiento de los productos alimenticios, mediante la promoción y ejecución de obras.
12. Ejecutar los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobado por Concejo municipal, priorizando los indispensables.
13. Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.
14. Registrar los planos urbanos de las municipalidades distritales.
15. Promover tratamientos del área urbana actual, expansión futura y espacio agrícola circundante, en sectores correspondientes y la ampliación de las actividades económicas sociales.
16. Proponer infraestructura de servicios básicos así como el saneamiento ambiental. Implementar normas de zonificación de usos del suelo urbano.
17. Proponer normas referentes a las áreas de protección y conservación, equipamiento de educación, salud, seguridad, recreación, renovación y habilitación urbana.
18. Establecer programas y proyectos de inversión que constituyan propuestas para el desarrollo de la expansión urbana.



19. Proponer modificaciones necesarias de los planes, informando respecto a la iniciativa del vecindario la aplicación o cambios de los mismos.
20. Otros que le asigne su jefe inmediato.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles (S/ 2,300.00) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....
MARCO JAIRO PALOMARES CONTRERAS
JEFE GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
D.O.N. N° 00377096



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....
Ing. Alan Neyster Cota Sucapuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....
MV. Claudio Erik Acuña Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

9. ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	140
EXPERIENCIA	Un (06) meses de experiencia en Gestión Pública. Gestión Empresarial o Turismo dentro del sector público. Experiencia en procesos productivos, desarrollo económico local, desarrollo turístico Experiencia en conducción de personal. Experiencia en la dirección de programas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión. • Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Turismo y/o Administración en turismo o Ciencias Económicas, Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el rubro de sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Con conocimiento de paquetes informáticos, relaciones humanas.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de desarrollo empresarial.
3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
5. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la Provincia de Carabaya - Macusani.
6. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias.
7. Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los asuntos y procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
8. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la División de Promoción Empresarial.
9. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de los establecimientos comerciales industriales y de actividades profesionales, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
10. Coordinar el otorgamiento de licencias de funcionamiento a las estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial de personas de su competencia, según corresponda, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
11. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
12. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales.
13. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

 Marco Jafet Palomino Córdova

 JEFE RR.HH. PERSONAL

 D.N. 41077998

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

 Ing. Alan Iván Cota Sucasica

 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

 Ing. Claudio López Quispe

 SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

14. Conducir la actualización del Plan de desarrollo turístico de la provincia de Carabaya.
15. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la promoción del turismo, vinculadas a la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
16. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
17. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani.
18. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
19. Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
20. Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles (S/. 2,300.00). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Marco Jalei Palomino Contreras
JEFE RR.HH. Y PERSONAL
011-00000077096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Neysher Cota Sucapulca
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



MVZ Claudio Quirope
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

10. ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	142
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima 01 Año en Cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos como responsable y/o Coordinador. (Comprobable con Certificados), labores de Gestión Ambiental, manejo de Vivero Forestal.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral-Quecha (Indispensable). Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Agrícola, Carreras Afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública y/o Saneamiento sesenta (60) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en Proyecto de Inversión Publica Conocimiento en Documentos de Gestión Ambiental Manejo del AutoCAD Dominio del idioma quechua.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proponer la organización y planificación de la Gestión Ambiental institucional del Gobierno Local; desarrollando políticas ambientales y otros instrumentos que contribuyan al desarrollo Provincial sostenible.
- Dirigir la producción de plántones ornamentales y forestales en el vivero municipal de la provincia de Carabaya
- Realizar capacitaciones a las asociaciones, comunidades y otras organizaciones interesadas en la forestación y reforestación.
- Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas de Gestión Ambiental; como son el PLANEFA, SINEFA, etc.
- Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas Institucionales de Gestión Ambiental; como las de Prevención de la Contaminación Ambiental, las de Control Ambiental, las de Sensibilización y Difusión de Temas Ambientales, las de Restauración y Recuperación Ambiental, las de Creación de Recursos Financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e Instrumentos Económicos, entre otros, que permitan cumplir los objetivos, metas y políticas ambientales del Gobierno Local del Carabaya.
- Revisar y evaluar desde el punto de vista ambiental, las propuestas y requerimientos emitidos por la Comisión Ambiental de la Provincia de Carabaya.
- Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores sobre desarrollo de actividades o programas ambientales.
- Proponer la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.
- Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe inmediato.

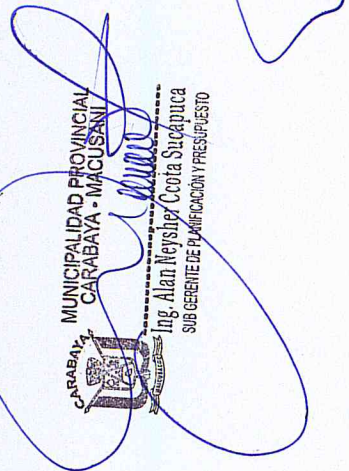
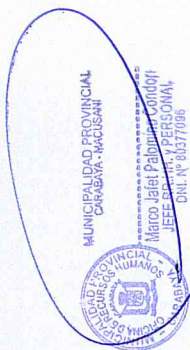
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - TACUSANI
 Marco Lataj Carmona Carriloff
 JEFE DE OFICINA Y FISCALIA
 D.N.I. N° 810371695

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - TACUSANI
 Ing. Alan Verstler Coto Sucepica
 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - TACUSANI
 MVZ Claudio Roldán Queque Ouspe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

III.- CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles (S/. 2,300.00) con título profesional. Dos mil Cien con 00/100 soles (S/. 2,100.00) Bachiller. Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata



11. GASFITERO - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE - OFICINA DE SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	143
CANTIDAD	02 PUESTOS
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de trabajos en instalaciones de agua y desagüe en el sector público o privado. Experiencia en labores de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en gasfitería.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos técnicos en gasfitería, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantener el buen estado de piletas y pakchas.
- Mantener en un buen estado el funcionamiento el sistema de abastecimiento de agua en la ciudad de Macusani.
- Acudir en caso de emergencia a la reparación de averías en la red y agua y desagüe.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, Localidad de Macusani - Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Un mil doscientos cincuenta Con 00/100 Soles (S/ 1,250.00). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MARCOS JAIPI PÁJARO
JEFE DE OFICINA Y PERSONAL,
DNI. N° 80377036

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Reyster Coto Saucapica
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MVIC. Claudio Estévez Quirope
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

**12. INSPECTOR DE TRANSITO – OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL-
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE AMBIENTAL Y SERVICIOS**

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	145
CANTIDAD	02 PUESTOS
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en cargos similares o afines Experiencia en conducción de programas similares y labores técnicas de tránsito.
COMPETENCIAS	Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral-Quecha (Indispensable) Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos relacionados al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Reglamentos de Transito y seguridad vial de veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento sobre el Reglamentos de Transito, seguridad vial, orientación al ciudadano

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A. Programar y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
- B. Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.
- C. Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos del servicio público de transporte de pasajeros y demás disposiciones vigentes, imponiendo las sanciones correspondientes, en salvaguarda de los usuarios y la eficiencia del servicio.
- D. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- E. Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, usuarios y/o peatones en general.
- F. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
- G. Proponer la demarcación de zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.
- H. Recepcionar, registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la Policía Nacional del Perú y asumir las facultades que al respeto le confiere la ley.
- I. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de estacionamiento vehicular.
- J. Autorizar la libertad de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, previo pago de los derechos y multas establecidas.
- K. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- L. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACHIGUAYO
 Marco Jaiet Palomides Contrón
 JEFE RR.HH.
 TEL: 05377995

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACHIGUAYO
 Ing. Alay Neyslet Coña Sucahuca
 SUB GERENTE DE IDENTIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACHIGUAYO
 MVZ. Claribel Est. Parque Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

III.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Un mil doscientos cincuenta Con 00/100 Soles (S/. 1,250.00). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Municipalidad Provincial de Carabaya
Jefe RR.HH. y PERSONAL,
D.O.L. N° 80377936



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Neyxner Coita Sycapuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
M.V. Claudia Patricia Quijise
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



13. AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO - OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA-SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE AMBIENTAL Y SERVICIOS

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	146
CANTIDAD	07 PUESTOS
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en cargos similares o afines
COMPETENCIAS	Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa. Licenciado de las Fuerzas Armadas en situación de retiro "No haber sido dado de baja por medida disciplinaria". Ejecutar algún instrumento musical de banda
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate, trato personal al usuario, defensa civil y movilización. De preferencia con habilidades en ejecución de banda de músicos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la oficina de Seguridad Ciudadana.
- Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
- Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las brigadas de Seguridad Vecinal.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Un mil trescientos cincuenta Con 00/100 Soles (S/. 1,350.00). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Macro Jajal Pajal Municipalidad
 JEFES DE OFICINA Y PERSONAL
 DNI. N° 80377098

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
 Ing. Alan Neysher Cotoa Sucasipica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 M. Z. Claudio Enrique Quirope
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

14. TECNICO ELECTRICISTA - SEMA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	159
EXPERIENCIA	Mínimo seis (06) meses, en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en detección y resolución de fallas • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión • Practicar algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos relacionados al área.
LUGAR DE RESIDENCIA	Macusani
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<p>Conocer los conceptos elementales de la teoría eléctrica y de las leyes fundamentales que intervienen en la electricidad. Distinguir cada una de las magnitudes eléctricas y sus unidades. Aplicar correctamente los conceptos y magnitudes eléctricas al circuito eléctrico, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Dominio del quechua.</p>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Preparar trabajos de la especialidad con calidad.
- b. Reparar los problemas eléctricos que se presenten en las instalaciones de la municipalidad.
- c. Brindar el mantenimiento eléctrico necesario para prevenir cortos circuito.
- d. Revisar el estado de los alambres eléctricos para evitar fuga de corriente.
- e. Hacer una revisión técnica permanente a los equipos eléctricos con los que cuenta la municipalidad.
- f. Detectar riesgos eléctricos en las instalaciones así como prevenir las acciones que correspondan.
- g. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de la especialidad que se realicen por terceros.
- h. Conservar en buen estado los equipos de trabajo.
- i. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios eléctricos, entre otros, de la municipalidad.
- j. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- k. Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYABAMA - MACUSANI

MARCELO RAMIRO CONDORI
JEFE SERVICIO PERSONAL
DNI. N° 96077096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYABAMA - MACUSANI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYABAMA - MACUSANI

Ing. Alex Neysher Coz Sucapuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYABAMA - MACUSANI

MVZ Claudio Erik Luján Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio de asistente administrativo	Municipalidad Provincial de Macusani, localidad de Macusani, localidad de Tantamaco, localidad de Pacaje
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/. 1,500.00) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....
Jefe de Personal
DNI: N° 86377096



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....
Ing. Alan Keysher Cotoa Sucasuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

.....
MVZ. Gladys Estik Lejarza Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO LOCAL



15. AUXILIAR DE SEMA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	158
EXPERIENCIA	Mínimo tres (03) meses, desde la obtención de grado académico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en detección y resolución de problemas • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Computación e informática veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Leyes y normas de electricidad, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción de los documentos que ingresan a la Oficina.
2. Atención al público por trámite de documentos, cambio de Razón Social, Instalación eléctrica y otros.
3. Tramite de documentos correspondientes de la Oficina SEMA.
4. Atención al usuario, en expedición de duplicados de recibo de luz; a usuarios de Macusani y centro Poblado de Pacaje, Centro Poblado de Tantamaco y Anexos.
5. Ingreso de lecturas al sistema,
6. Redacción de requerimientos, oficios, informes, cartas y otros.
7. Recepción de los Documentos que ingresan a la Oficina.
8. Revisión de expedientes de los usuarios para instalación eléctrica y otros
9. Gestiones documentarias en las oficinas dentro del Municipio.
10. Revisión de expedientes de los usuarios para instalaciones eléctricas y otros.
11. Recepción de los documentos que ingresan a la Oficina.
12. Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio de asistente administrativo	Municipalidad Provincial de Macusani, localidad de Macusani, localidad de Tantamaco, localidad de Pacaje
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos cincuenta Con 00/100 Soles (S/. 1,250.00) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Director Provincial de Recursos Humanos
 Marco Jairo Castillo Condori
 Jefe RR.HH. y PERSONAL
 DNI N° 60377096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alvar Neyshier Cota Sutaupica
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MVZ Claudio Erik Legueta Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

16. JEFE DE OPERACIONES DE IVP – INGENIERO I

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	160
EXPERIENCIA	Mínimo seis (06) meses en Mantenimiento Rutinario, Periódico u Obras complementarias de caminos vecinales no pavimentados
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Ingeniero Civil o Carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado sesenta (60) horas mínimo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública, Normas del MTC, Provias Descentralizado,

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, programar, y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural.
2. Actuar como un Órgano Técnico – Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos.
3. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
4. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
5. Las que señala los instrumentos de gestión interna y los propios que señala la normatividad sobre la materia.
6. Otras que le delegue su jefe inmediato absolver consultas de carácter Legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos requieran.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción del contrato 12Oct2019 Término: 30 de Diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Dos Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/. 2,700.00) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MARCO JAJA Condor
 DNI: N° 8077096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alexander Cruz Sucasaca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MVZ. Gladis Delgado Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MEDIO: Pedro Pablo Kuczynski
JEFE RR.HH. Y PERSONAL
DNI. N° 80377096



ANEXOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Neysher Coto Sucasuca
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
M.V. Claudio Erik Quique Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL





ANEXO N° 01
MODELO DE INDICE

CARGO:.....

CÓDIGO DE PUESTO:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:



Municipality signature block: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSÃ, Ing. Alan Neysher Cova Sicapayta, SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

Table with 2 columns: REQUISITO MÍNIMO PERFIL (Detalle según los requisitos de la sigla a la que postula) and DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (). The table contains 15 rows with dashes in the first column.

Municipality signature block: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSÃ, MVZ Claudio Erik Leaque Quispe, SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ANEXO N°02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL CAS III 2019 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABYA A- MACUSANI.

CARGO:.....

CÓDIGO DE PUESTO:.....

Apellidos y Nombres: _____ DNI N°: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Dirección domiciliaria actual: _____

Presenta algún tipo de discapacidad (acreditado):

SI () NO ()

Personal licenciado de las Fuerzas Armadas (acreditado)

SI () NO ()

Ing. Alan Neyshet Ccoña Sucasica, SUPLENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, teléfono N° _____ Estado Civil _____ Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del proceso de selección CAS N° 001-2019-MPC-M, para la contratación de los servicios de: _____, con CODIGO DE POSTULANTE _____, en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

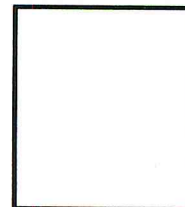
Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos minimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de mi profesión.
- No estar imposibilitado para contratar con el estado.

Declaro la presente Declaración Jurada en honor a la verdad y de conformidad con lo establecido en el artículo 47º del Decreto supremo N° 006-2017-JUS y el Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Macusani, ____ de _____ del 2019.

Firma



Nombres y Apellidos: _____

D.N.I N° : _____

Huella Dactilar





ANEXO N°03

DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

- 1. Cargo al que postula:
- 2. Código del puesto:
- 3. Nombres y Apellidos (completos)
.....
- 4. Fecha de Nacimiento:
.....
- 5. N° de DNI:
.....
- 6. N° de RUC:
.....
- 7. Domicilio:
.....
- 8. N° teléfono fijo:
.....
- N° Teléfono Celular:
.....
- 9. Correo electrónico:
.....

IMPORTANTE:

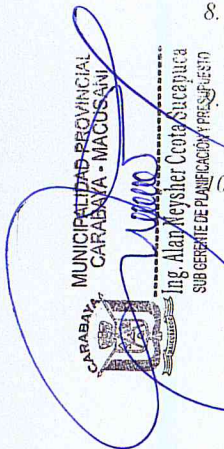
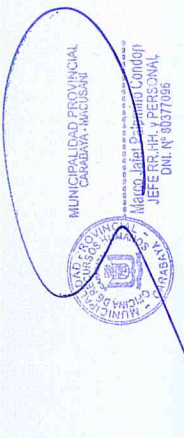
Consideraciones para otorgar bonificaciones:

- a. Licenciado en las Fuerzas Armadas: SI () NO ()
Acredita con: (Folio.....)
- b. Discapacidad: SI () NO ()
- c. Acredita con: (folio.....)

Nota: (*) El postulante deberá precisar el(los) numero(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Firma

Nombre y apellidos





ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, _____, identificado (a) con DNI () Carné de Extranjería
Pasaporte () Otros () N° _____

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales ni judiciales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condennas del Poder Judicial.

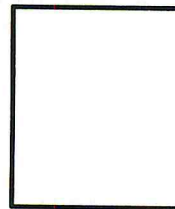
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

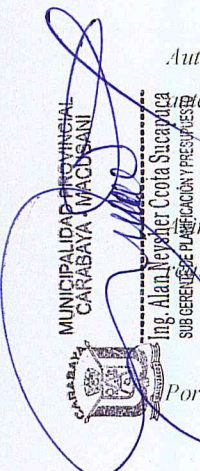
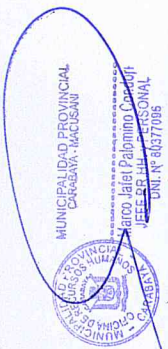
Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2019.

Firma: _____

DNI: _____



Huella Dactilar





ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la municipalidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

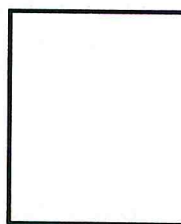
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

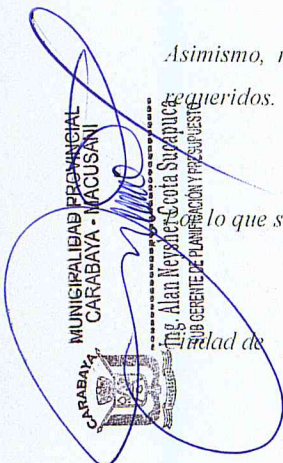
Feidad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2019.

Firma: _____

DNI: _____



Huella Dactilar





ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la MPC-M.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la MPC_M, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2019.

Firma: _____

DNI : _____



Huella Dactilar





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento yo, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER.**

1. Inhabilitación vigente para para prestar servicios al estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO -RNSDD.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
3. Impedimento para ser trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentadas sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción de colegio profesional, de ser el caso.
5. inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en alguno de los supuestos de impedimento previsto en el presente documento, acepto mi calificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Así mismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un Procedimiento Administrativo, una falsa declaración en relación a hechos y circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

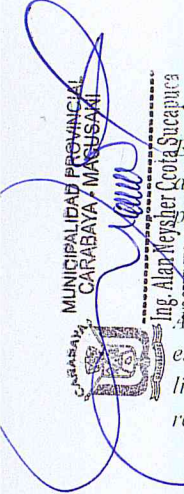
Lugar y fecha _____

Firma: _____

DNI: _____



Huella Dactilar





ANEXO N°08

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO

Por el presente documento yo, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos. **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

I. **NO** haber sido despedido ni destituido de la administración pública o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causas o falta grave laboral.

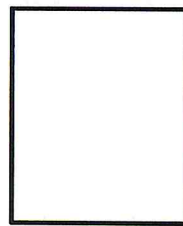
En ese sentido, de encontrar falsedad en mi declaración, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un Procedimiento Administrativo, una falsa declaración en relación a hechos y circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

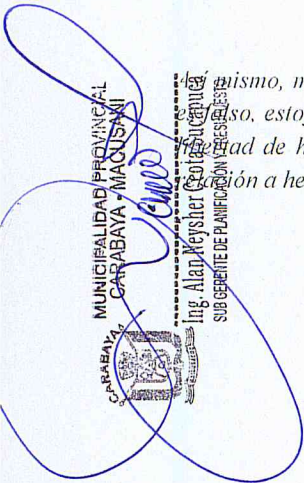
Lugar y fecha _____

Firma: _____

DNI: _____



Huella Dactilar





ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento yo, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____ ante usted me presento y digo:

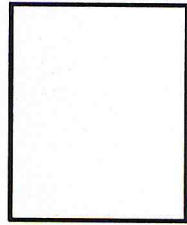
Que, declaro bajo juramento tener **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**.

Por lo cual suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Munic. Jabel Palmitino
DNI: N° 80777996

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alvar Neyshcer Coota Surcupuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma: _____
DNI: _____



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
M.V. Claudio Erik Loayza Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N° 28970, que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos, concordante con artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que.

SI NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos - REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecido por Ley.

_____ ar y fecha _____

Firma: _____

DNI: _____



Huella Dactilar

