



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 5° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, MODIFICADO POR LA LEY N° 31131**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SUPLENCIA N° 002-2021-MPC-M**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. -**

La Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, requiere contratar recursos humanos para sus diferentes unidades orgánicas, bajo el régimen laboral de Contrato Administrativo de Servicios (RECAS), para labores de necesidad transitoria en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios hasta el 02 de noviembre de 2021 y dispone que el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.

**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: Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CODIGO	DEPENDENCIA	DENOMINACION DE CARGO	CANTIDAD DE PUESTO
01	OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01
<b>TOTAL</b>			<b>01</b>

**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.
- ☑ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ☑ 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° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- ☑ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- ☑ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ☑ TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ☑ Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ☑ Ley N° 31131 - Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- ☑ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- ☑ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUÑO  
Carmen Matty Chambeza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
DOR. FABIO M. QUISPE CAHUELA  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
Lic. P. Bayden Espara Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
EDUCACIÓN Y CULTURA



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 en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

IV. PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

CODIGO: 001

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario y/o bachiller como Contador Público, Abogado o Administrador.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. No menos de 60 horas. Contar con Certificación del OSCE.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Mínimo tres (03) años en el Sector Público</li> <li>Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en el cargo en sector público.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): Conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos, Procedimiento Administrativo General, Sistema de Abastecimiento y Adquisiciones con el Estado, entre otros relacionados al cargo.</li> <li>Conocimiento en ofimática. Conocimientos en Word, Excel, Power Point a nivel básico.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y su control patrimonial. Así también realizar la programación y contratación de servicios; en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias municipales.
3. Planificar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo a ley.
4. Registrar y publicar los procesos de selección en el Sistema de adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE.
5. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
7. Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o venta para el funcionamiento de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO

*Carmen Natty Chimbiza Delgado*  
Carmen Natty Chimbiza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

*Abel M. Quispe Cahuaña*  
Abel M. Quispe Cahuaña  
JEFE GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

*Lic. P. Bayón Tapara Quispe*  
Lic. P. Bayón Tapara Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI  
Pablo M. Quispe Cabuana  
ALCALDE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN LEGAL

8. Formular y proponer a la Oficina de Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes y servicios y patrimonio de la municipalidad.
9. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
10. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
11. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
12. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
13. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de Méritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
14. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
15. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipales.
16. Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
17. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
18. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
19. Supervisar el cumplimiento de contratos.
20. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos y control patrimonial.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la oficina.
23. Mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
24. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
25. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
26. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

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: 01 de octubre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno. <b>Trabajo presencial.</b>

V. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	21 de septiembre de 2021	Oficina de Tecnología e Informática
Publicación de la convocatoria vía electrónica en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	21 de septiembre de 2021 al 26 de septiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos y Oficina Tecnología e Informática
Presentación de documentos (Sobre Cerrado)	27 de septiembre de	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI  
Lic. P. Bayón / Japara Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Carmen Nativy Chambiza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
Pablo M. Cispez Cahua  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

en mesa de Partes de la Municipalidad – Plaza 28 de Julio N° 401 - Macusani	2021 de 08:00 am. a 16:00 pm.	de Carabaya (plaza 28 de julio N° 401)
Evaluación de Expediente (Currículum Vitae)	28 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación de resultados de la evaluación Expediente (Currículum Vitae) en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	28 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección / Oficina Tecnología e Informática
<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N° 401). Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	29 de septiembre de 2021 de 08:00 am. a 17.00	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	29 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección – CAS / Oficina de Tecnología e Informática
Interposición de impugnación a la publicación de resultados finales y absolución de reclamos y/o impugnación	30 de septiembre de 2021 Hora: De 8:00 am hasta las 12:00 pm.	Tramite documentario y Comisión Evaluadora de Selección – CAS
Validación de documentos (verificación u autenticación del file personal), suscripción del contrato e inicio laboral	01 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos y Personal

**VI. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:**

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.  
Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional ([www.municarabaya.gob.pe](http://www.municarabaya.gob.pe)).

**VII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:**

- ☑ La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- ☑ Los aspectos no contemplados en la presente Base, 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, los resultados finales serán publicados 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.

**VIII. ETAPAS DE EVALUACION:**

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Asimismo, algunas etapas cuentan con un puntaje máximo y un puntaje mínimo aprobatorio, distribuidos de la siguiente forma.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
<b>a. Requisitos mínimos:</b>	<b>25%</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
- <i>Formación Académica</i>		12	15
- <i>Cursos v/o estudios de</i>		8	10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
Lic. P. Bayon Tapara Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
EDUCACIÓN Y CULTURA



capacitación/			
<b>b. Experiencia</b>	<b>25%</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
- Experiencia general		8	10
- Experiencia específica		12	15
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA Personal</b>	<b>50%</b>		
Puntaje de la Entrevista		30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

Asimismo, se declarará la descalificación de un/a postulante en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas del proceso.
3. De detectarse que la/el postulante haya incumplido las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que amerite.

### 8.1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### 8.1.1. 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 **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SUPLENCIA N° 002-2021-MPC-M** en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

#### 8.1.2. Postulación y presentación del expediente de postulación:

La presentación de documentos sustentarios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del proceso de selección.

Los postulantes deberán presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación.
- b) La documentación deberá presentarse foliada, colocando la numeración en la parte superior derecha de cada hoja.
- c) La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

- ☞ Índice (**Anexo 01**).
- ☞ Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la comisión de Selección y Evaluación, indicando el cargo y código al que postula (**Anexo 02**).
- ☞ Datos Personales del postulante (**Anexo 03**).
- ☞ Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ni Judiciales (**Anexo 04**).
- ☞ Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales (**Anexo 05**).
- ☞ 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**).
- ☞ Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente (**Anexo 07**).
- ☞ 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**).
- ☞ Declaración Jurada de Disponibilidad Inmediata (**Anexo 09**).
- ☞ Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios (**Anexo 10**).
- ☞ Resumen u Hoja de Vida y Currículum Vitae Documentado (foliado incluyendo los anexos y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI-PUNO  
Carmen Natty Criambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

firmado en cada hoja).

- Fotocopia simple del DNI vigente.
- Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo (Anexo 11)

d) **Documentación facultativa:** Adicionalmente a la documentación obligatoria, el postulante podrá presentar la siguiente documentación facultativa:

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

e) Los expedientes de postulación se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido al 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 08:00 a 04:00 horas. (sin costo alguno); en el sobre deberá consignar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI  
ALDO FABIO M. QUITPE CAHUAMA  
JEFE GERENTE DE ASESORIA LEGAL

**SEÑORES:**  
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES CAS N° 002-2021  
Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2021-MPC-M.**  
Contrato Administrativo de Servicios – CAS Transitorio.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2021

Código de Puesto: .....

Denominación del cargo: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI: .....

DIRECCIÓN: .....

TELEFONO: .....

CANTIDAD DE FOLIOS QUE SE ADJUNTA:.....

**8.1.3. Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los Expedientes de Postulación (Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexos) presentados los cuales sustentarán la información declarada en el Anexo 01 de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros requeridos).

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente. El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) puntos y el máximo es cincuenta (50) puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

FORMACION ACADÉMICA	Puntaje	CAPACITACIÓN	Puntaje	EXPERIENCIA GENERAL	Puntaje	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Puntaje
Cumple con el perfil mínimo requerido	mínimo (12 pts)	Cumple con el perfil mínimo requerido	mínimo (08 pts)	Cumple con el perfil mínimo requerido	Mínimo (08 pts)	Cumple con el perfil mínimo requerido	Mínimo (12 pts)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI  
Lic. P. Balseiro Tapera Quitpe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Cuenta con el primer nivel de estudios, adicional al mínimo requerido y vinculado al servicio.	más 2 pts	Cuentan con un (01) diplomado o programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido.	más 1 punto	Acredita de un (01) año hasta tres (03) años adicionales al mínimo requerido.	más 1 punto	Acredita de un (01) año hasta tres (03) años adicionales al mínimo requerido.	más 2 pts
Cuenta con el segundo nivel de estudios adicional al mínimo requerido y vinculado al servicio	más 3 pts	Cuentan con dos (02) o más diplomados o programas de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido	más 2 pts	Acredita más de (03) años adicionales al mínimo requerido.	más 2 pts	Acredita más de (03) años adicionales al mínimo requerido.	más 3 pts

Los candidatos que no cumplan con presentar su currículum documentado (expediente de postulación) conforme a las formalidades precisadas en el literal c) del numeral 8.1.2. de las Bases, serán calificados como "NO APTO".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO  
Abog. Pablo M. Cispe Coguana  
FISCAL GENERAL DE ASESORIA LEGAL

- a) Todos los anexos y fichas deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "No Apta/o" en la presente evaluación.
- b) Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Anexo 01 al momento de su postulación.
- c) Del currículum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisadas en el Anexo 01.
- d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- e) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- f) Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- g) Si el perfil requiere solo Formación Básica (Secundaria completa), se contabilizará cualquier experiencia laboral, sin embargo, si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas profesionales). En ese sentido, las/os postulantes deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).
- h) Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o con fines de computar su experiencia laboral; el documento deberá contener fechas exactas (día, mes y año) caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo a la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.
- i) Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- j) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- k) Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.
- l) De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401. Para ello las/os postulantes deberán adjuntar necesariamente su constancia de haber culminado los estudios universitarios, de instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, indicando la fecha exacta de término (día, mes y año) a fin de validar este periodo como experiencia. En caso dicho documento no indique la fecha exacta, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo a la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO  
Lic. P. Baylor Espara Guispe  
SUB DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA



- m) Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Para ello las/os postulantes deberán presentar necesariamente su constancia de egresada/o indicando la fecha exacta de término (día, mes y año) a fin de validar este periodo de experiencia.
- n) La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.
- o) Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.
- p) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- q) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las órdenes y conformidad de Servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).
- r) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- s) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- t) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- u) La comisión se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- v) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **Apta/o:** Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de cuarenta (40).
- **No Apta/o:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de cuarenta (40) o cuando no presenten los documentos de acuerdo a lo indicado en las bases del presente concurso.

Los expedientes de postulación se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación de la Municipalidad Provincial de Caraboba – Macusani, sito en la Plaza 28 de julio N° 401, en el Palacio Municipal 1° piso, mesa de partes en el Horario de 08:00 a 04:00 horas. (sin costo alguno); en el sobre deberá consignar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABOBA  
MACUSANI-PUNO

*[Firma]*

Carmen Matty Chamblizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 81234567

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABOBA - MACUSANI

*[Firma]*

ADON: Pablo M. Quispe Chiriquita  
JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABOBA - MACUSANI

*[Firma]*

Lic. P. Bayón para Quispe  
SU GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO

*Garmen Matty Chambeiza Delgado*

Garmen Matty Chambeiza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 48100000000

**SEÑORES:**

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES CAS N° 002-2021  
Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2021-MPC-M.**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS Transitorio.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2021

Código de Puesto: .....

Denominación del cargo: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI: .....

DIRECCIÓN: .....

TELEFONO: .....

CANTIDAD DE FOLIOS QUE SE ADJUNTA:.....

**SEGUNDA ETAPA: ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:**

La Entrevista Personal se encuentra orientada a evaluar y profundizar sobre la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales, conocimientos técnicos solicitados y otros criterios relacionados a los requisitos del perfil.

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 Evaluadora de Selección – CAS N° 002-2021-MPC-M, sin que esta función pueda ser delegada a otras personas, servidores o funcionarios de la Entidad, en la entrevista personal se evaluará:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI

*Edison Fabiano Quirope Caracota*

Edison Fabiano Quirope Caracota  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA  
DNI: 48100000000

INDICADORES	PESO
Conocimientos para el puesto	25%
Actitudes y Aptitudes	10%
Capacidad de análisis	15%

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **30 puntos**, y el puntaje máximo para la **entrevista personal es de 50 puntos**.

Las/os postulantes que no se presenten en la fecha y horario indicado o que no ingresen al aplicativo de evaluación, se les otorgará la condición de: No se presentó (NSP).

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 Carabaya-Macusani. En caso que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.

**NOTA:** Para que un postulante resulte ganador de una de las plazas convocadas deberá acumular un puntaje mínimo total de **70 puntos**.

**IX. BONIFICACIÓN:**

**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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI

*Lic. P. Baylon Tapara Quispe*

Lic. P. Baylon Tapara Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL,  
EDUCACIÓN Y CULTURA



De acuerdo el Art. 76º 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 4º 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 fe datada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**X. 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.

**XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del proceso como desierto.-**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección.-**

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

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

**XII. IMPUGNACIÓN:**

La presentación de reclamos y/o impugnaciones proceden únicamente respecto a la publicación de resultados finales del concurso público en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección de personal. La presentación de los reclamos y/o impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

**XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará únicamente en el día indicado en el Cronograma.
- De no suscribirse el contrato, 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 fedatado (Secretaría General) en un folder manila A4.

**XIV. DISPOSICIONES FINALES:**

- Al término del concurso, la Comisión presentara 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Carmen Yatty Chambiéza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
FABIO M. CARRERA CARRERA  
VAL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN LE 201

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
Lic. P. Baybajá apara Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
EDUCACIÓN Y CULTURA



- ✓ No consignar la plaza a la que postula.
  - ✓ No presentar los Anexos (del 01 al 11).
  - ✓ 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 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.

Los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de 03 días de la publicación final de los resultados, y será en un plazo de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MADUSANI  
Lic. P. Baylon Tapara Guispe  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MADUSANI - PUNO  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MADUSANI  
Lic. P. Baylon Tapara Guispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
EDUCACIÓN Y CULTURA