



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE LA UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 41759967

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 las que a continuación se detallan:

COD.	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE CARGO	CANTIDAD DE PUESTO
1	OFICINA DE TESORERÍA	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA	1
2	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
3	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1
4	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL	ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL	1
5	OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA	ESPECIALISTA EN NUTRICION INTEGRAL	1
6	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	1
TOTAL			6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M Quispe Camarata
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
CPC. Roberto F. Alarcón Solís
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI N° 42350318

II. **BASE LEGAL:**

- ☞ Constitución Política del Estado.
- ☞ Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- ☞ 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, modificado por



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- ☞ 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.
- ☞ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ☞ 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-PUNO

Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680092

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. PERFILES DE PUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA – OFICINA DE TESORERÍA

CODIGO: 001

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. No menos de 60 horas. Capacitación especializada en el Área. Capacitación en herramientas informáticas a nivel intermedio o superior.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general. • Experiencia específica: Mínimo dos (01) año en el sector público en puestos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en el manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento y concordantes con las normas de tesorería. ✓ Conocimiento en el manejo de tributos que administra el gobierno central y los gobiernos locales. ✓ 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 ofimática. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio y/o avanzado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abel Pablo M. Quispe Galarraga
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

CPC. Roberto F. Alarcón Solarte
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42350318



Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.
-----------------------------------	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
3. Recepcionar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
4. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
5. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro otros valores.
6. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de Tesorería, Reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT y demás normas en materia.
7. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de caja.
8. Realizar el registro de la fase de pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
9. Administrar el manejo del Fondo de caja chica, de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
10. Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
11. Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro bancos de la municipalidad y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
12. Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
13. Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la oficina de Sub gerencia de Administración solicite.
14. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
15. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
16. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
17. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
18. Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
C.N.I. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Carhuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

CPC. Roberto F. Alarcón Solís
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
D.N.I. N° 42950378



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

- 19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
20. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
21. 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.
22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
23. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
24. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani), Duración del Contrato (Inicio: 29 de octubre del 2021, Término: 31 de diciembre del 2021), Remuneración Mensual (S/ 2,900.00), and Otras Condiciones Esenciales del Contrato (No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quijpe Caruana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

ASISTENTE DE SUB GERENCIA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA
CODIGO: 002

I. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; Cursos y/o Programa de Especialización; Experiencia; and Conocimientos para el puesto y/o cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
C.P.C. Roberto F. Alarcón Solaligica
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42350318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

Habilidades o 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 presión.
-----------------------------------	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Signature]

Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 29 de octubre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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 Carabaya - Macusani. Trabajo presencial.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE – OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CODIGO: 003

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título en Ciencias Pedagógicas, Sociales y/o afines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Abdo Pablo M. Quispe Caruquina
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

CPC. Roberto F. Alarcón Soriano
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42950318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

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

Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos relacionados al cargo. Capacitación gestión pública. Capacitación en producción audiovisual. Curso de Ofimática.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general en la administración pública. • Experiencia específica: Mínimo un (01) año en la administración pública, en labores de actividades educativas, culturales, deportivas y/o en labores relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): Conocimiento en manejo y gestión de programas de promoción cultural y deporte, conocimiento en recopilación de tradiciones culturales. • Conocimiento en ofimática. Conocimiento en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Diseños Gráficos, Power Point).
Habilidades o 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 presión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Catujana
SMB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
CPC. Roberto F. Alarcón Solariquig
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A)
DNI. N° 42350318

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turística, folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan actividades similares.
2. Promover el reconocimiento y posicionamiento por parte del sector privado a intelectuales, artistas, deportistas y otro que han destacado en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional.
3. Promover la identificación, registro, inventario, control, conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos en coordinación con las entidades competentes.
4. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
5. Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, centros de investigación, para remitir copia de las investigaciones, estudios diagnósticos y otros, sobre la provincia de Carabaya.
6. Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros mediante documentales, cortometrajes, docudramas y spots.
7. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de Carabaya.
8. Elaborar diseños, diagramación y acabado de materiales impresos como trípticos, dípticos, afiches, gigantografías y otro orientados a la promoción y difusión cultural.
9. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación del presupuesto municipal respecto al programa a su cargo.
11. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

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

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del Contrato, Remuneración Mensual, and Otras Condiciones Esenciales del Contrato.

Municipal signature block for Armeri Natty Chamboza Belgado, Jefe de Recursos Humanos.

ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL – OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL:

CODIGO: 004

I. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación académica, Cursos y/o Programa de Especialización, Experiencia, Conocimientos para el puesto y/o cargo, and Habilidades o competencias.

Municipal signature block for Pablo M. Quispe Canuana, Sub Gerente de Asesoría Legal.

Municipal signature block for CPC Roberto F. Alarcón Solalinde, Sub Gerente Administración General (a).

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

- 1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, asociaciones y el consejo de Coordinación Local Provincial y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por sus representantes.
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus centros Poblados.
4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Coordinar y concluir la realización de acciones cívicas con comunidades y centros poblados.
6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas por el órgano de gobierno municipal.
8. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
9. Promover, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrados y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
10. Apoyar y coordinar con la oficina de planificación y presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local y del Plan de desarrollo concertado Provincial.
11. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Provincia.
12. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
13. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
14. Promover los procesos de elección democrática de las juntas vecinales.
15. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el alcalde, acorde a la ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYO MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
C.M.I. N° 0-1880067

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
Abog. Pablo M. Quirope Calzadilla
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA MACUSANI
C.P.C. Roberto F. Alarcón Solís
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO GENERAL (a)
D.N.I. N° 42950318

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani), Duración del Contrato (Inicio: 29 de octubre del 2021, Término: 31 de diciembre del 2021), Remuneración Mensual (S/. 2,300.00 and S/. 2,100.00), and Otras Condiciones Esenciales del Contrato (No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad).



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS Nº 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021

Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani. Trabajo presencial.

ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL – OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA CODIGO: 005

I. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación académica, Cursos y/o Programa de Especialización, Experiencia, Conocimientos para el puesto y/o cargo, and Habilidades o competencias.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Programar, supervisar y coordinar el Programa de complementación alimentaria - PCA.
2. Realizar investigaciones sobre nutrición del individuo, comités y/o comunidad con fines de orientación.
3. Efectuar, evaluar y aplicar el diagnostico nutricional de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios del Programa de complementación alimentaria.
4. Ejecutar programas y proyectos de manera coordinada y articulada con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil que contribuyen a reducir la desnutrición crónica infantil en niños, niñas, hasta los 6 años, priorizando a los menores de 03años en situación de vulnerabilidad nutricional.
5. Definir, planificar, organizar y dirigir la red local de protección social y prevención de la desnutrición infantil.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimientos del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.

Municipalidad Provincial Carabaya Macusani - Puno. Carmen Natty Chambizea Delgado. SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani. Abog. Pablo M. Quispe Carrizosa. SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL.

Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani. C.P. Roberto F. Alarcón Solís. SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a) DNI. Nº 42930318.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS Nº 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021

- 7. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios del programa.
8. Ejecutar accione de capacitación y orientación para el manejo de alimentos.
9. Elaborar y formular las políticas nutricionales orientadas al programa.
10. Programar trabajos de nutrición y los manuales de dietas.
11. Atender y suscribir las PECOSAS y actas de distribución de los alimentos a los comedores populares.
12. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

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

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del Contrato, Remuneración Mensual, and Otras Condiciones Esenciales del Contrato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Aldo Pablo M. Quispe Carullana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CODIGO: 006

I. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación académica, Cursos y/o Programa de Especialización, and Experiencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
CPC. Roberto F. Alarcón Solimón
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A)



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. • Dominio de las herramientas informáticas.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Mitty Chambi

Carmen Mitty Chambi
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 01580005

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Pablo M. Quispe

Pablo M. Quispe
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
3. Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
4. Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.
5. Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
6. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
7. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
8. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
9. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
10. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

Roberto F. Alarcón

Roberto F. Alarcón
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (e)
DNI N° 42991278



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUÑO
Carmen Natty Chambiza Delgado
DNI. N° 01680082
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

11. Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.
12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
13. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
14. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
15. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
16. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 29 de octubre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 Carabaya - Macusani. Trabajo presencial.

V. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	21 de octubre de 2021	Oficina de Tecnología e 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.	21 de octubre de 2021 al 26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos y Oficina Tecnología e Informática
Presentación de documentos (Sobre Cerrado) en mesa de Partes de la Municipalidad – Plaza 28 de Julio N° 401 - Macusani	26 de octubre de 2021 de 08:00 am. a 17:00 pm.	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya (plaza 28 de julio N° 401)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Chispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL
CPC. Roberto F. Alarcón Sotillo
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42350318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

Evaluación de Expediente (Currículum Vitae)	27 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación de resultados de la evaluación Expediente (Currículum Vitae) en la página web de la entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	27 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora de Selección / Oficina Tecnología e Informática
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N° 401). Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	28 de octubre de 2021 de 08:00 am. a 5:00 pm.	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	28 de octubre 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.	29 de octubre de 2021 Hora: De 8:00 am hasta las 11:00 Am.	Tramite documentario y Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Validación de documentos (verificación u autenticación del file personal), suscripción del contrato e inicio laboral	29 de octubre de 2021 Hora: De 11:00 am hasta las 1:00 pm	Oficina de Recursos Humanos y Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO
 Carmen Matty Chambiiza Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Pablo M. Quispe Caluana
 SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 CPC. Roberto F. Alarcón Sorillaga
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A)
 DNI. N° 42350318

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

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:



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

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
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos:	25%	20	25
- Formación Académica		12	15
- Cursos y/o estudios de capacitación]		8	10
b. Experiencia	25%	20	25
- Experiencia general		8	10
- Experiencia específica		12	15
Puntaje total de la evaluación curricular		40	50
ENTREVISTA Personal	50%		
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL		70	100

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 N° 003-2021-MPC-M (Decreto de Urgencia N° 083-2021)**, 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 y firmada, colocando la numeración en la

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CABERMAÑA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Caruana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
CPG. Roberto F. Alarcón Solariquie
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42360318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

- parte superior derecha de cada hoja.
c) La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

- ☞ Índice (**Anexo 1**).
- ☞ 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 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 - PUNO
Carmen Natty Chambiza Delgado
EFEDERECURSOS HUMANOS
P.N.I. No. 01729996

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Chivero
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
CPC. Roberto F. Alarcón Solaliquis
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42950318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

Municipalidad Provincial Carabaya Macusani - Puno. Carmen Natty Chimbizea Delgado, Jefe de Recursos Humanos.

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani. Abog. Pablo W. Quispe-Cabujana, Sub Gerente de Asesoría Legal.

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani. CPC. Roberto F. Alarcón Solari, Sub Gerente Administración General (e).

SEÑORES:

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

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M.

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

CONVOCATORIA CAS N° 003-2021

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:

Table with 8 columns: FORMACION ACADÉMICA, Puntaje, CAPACITACIÓN, Puntaje, EXPERIENCIA GENERAL, Puntaje, EXPERIENCIA ESPECÍFICA, Puntaje. It details requirements for academic formation, capacity, and experience with corresponding scores.

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,



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

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:

- 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.
- 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Chamblizza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CANTONAL NO ATENDIDO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Alejo Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
CPC. ROBERTO F. ALARCÓN SOLARTE
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DINA N° 42360318

CARABAYA
CANTONAL NO ATENDIDO



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

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 Graduados (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 de servicios y/o contratos, 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.

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.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quijape-Catucana
SUB GERENTE DE ASESORIA FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
C.E. Roberto F. Alarcón Saadipito
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
D.N.I. N° 42890318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

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° 003-2021-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 - PUNO
Carmeri Natty Chambiiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Table with 2 columns: INDICADORES, PESO. Rows: 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Pablo M. Quispe Cofre
SIIP/GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Rafael F. Alarcón Solís
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (H)
DNI. N° 42990318



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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmey Natty Chamblizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 015680067

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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Fabio M. Quijpe Calluana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
CPC. Roberto F. Alarcón Solariño
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI N° 42990318



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2021-MPC-M

UNICA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA
FINAL DEL DECRETO
DE URGENCIA N°
083-2021

- ✓ 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 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 - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORÍA LEGAL


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
CPC. Roberto F. Alarcón Solari
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL (a)
DNI. N° 42950318