



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-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), en el marco de lo dispuesto en el numeral 1) literal a) de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, 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 para efectos de reemplazar a aquellos servidores que hayan finalizado su vínculo contractual 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 DEL CARGO	CANTIDAD
1	SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA EN ABOGACÍA	1
2	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
3	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	1
4	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE OPMI	1
5	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO - RURAL	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	1
6	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	BIOLOGO	1
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO	1
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
9	OFICINA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	1
10	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
11	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	1
12	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	OPERADOR DE CAMIÓN VOLQUETE	1
13	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	OPERADOR DE TRACTOR ORUGA	1
14	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 Carmen Matty Chambizea Belgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI: 47474747

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 Abdo Fabio M. Quirope Cahulana
 SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Edon Danny E. Guillen Quisca
 SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
 CIP: 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Matty Chambiza Delgado
Carmen Matty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

15	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	MECÁNICO	1
TOTAL			15

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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ☞ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- ☞ 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.

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 Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

PERFILES DE PUESTO

ESPECIALISTA EN ABOGACÍA I – SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL CODIGO: 001

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional de Abogado y/o bachiller en derecho.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos, capacitaciones y/o Diplomados, en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general o mínima de dos (02) años en sector público o privado • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, ocupando cargos, abogado I, asistente jurídico, asistente administrativo y/o cargos equivalentes para el puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Ley N° 27444, Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, Derecho Laboral, Derecho Administrativo
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad. • Pensamiento lógico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Edo. Dany E. Guillén Quisca
Ing. Edo. Dany E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP, 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. 4601400403

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis. • Interpretación. • Redacción. • Iniciativa. • Cooperación.
--	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Absolver consultas en asuntos jurídicos en materia de gestión municipal.
2. Absolver consultar de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
3. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
4. Emitir opinión legal respecto a tramites de indole administrativo derivados por el Asesor Legal.
5. Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
7. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimiento técnicos legales de carácter institucional.
8. Emitir opiniones y/o informes en materia de su competencia.
9. Otras funciones que el Sub Gerente de Asesoría Legal le encomiende.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero del 2022. Término: 30 de abril del 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
Abelardo Pablo M. Quispe Calluza
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CODIGO: 002

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional en Ingeniería Económica, Economía, colegiado y habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos o diplomados de especialización en planeamiento estratégico, inversión pública, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios, sesenta (60) horas mínimo.
Experiencia:	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo tres (03) meses en la conducción de programas de control presupuestal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA MACUSANI
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisqa
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos del proceso presupuestario, planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública
Habilidades o competencias	Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
2. Informar mensualmente al Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
3. Administrar el proceso presupuestario de Programación, formulación, ejecución. Aprobación y evaluación en el SIAF, teniendo en cuenta los créditos Presupuestarios, PIM y PCA y Calendario de pagos.
4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar semestral y anualmente la ejecución del Presupuesto Municipal.
6. Participar en la formulación de Políticas referente al Presupuesto Municipal.
7. Proponer Normas y Directivas complementarias referidas a la formulación del Presupuesto Municipal.
8. Revisar y emitir opinión sobre Informes Técnicos de Presupuesto.
9. Proponer las modificaciones presupuestales programáticas o institucionales.
10. Evaluar las ejecuciones de Ingresos y Gastos mensuales.
11. Análisis mensual de la Ejecución Presupuestal y Financiera de Gastos en Personal.
12. Participar en comisiones de trabajo relacionados al proceso Presupuestal de la Institución.
13. Otorgar pautas para la formulación de cuadros y gráficos de carácter financiero.
14. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de Programas Financieros.
15. Analizar e interpretar información económica - financiera, así como la conciliación del marco presupuestal.
16. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
17. Otras que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.

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

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya – Puno.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022 Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Econ. Denny E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO: 003

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional en Ingeniería Económica, Economía colegiado y habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos o Diplomados de especialización en planeamiento estratégico, con resultados satisfactorios, sesenta (60) horas mínimo.
Experiencia:	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo tres (03) meses en programas de racionalización, desarrollo organizacional y planificación estratégica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en manejo de metodologías y enfoques orientados al desarrollo económico, Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, Conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales
Habilidades o competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular o actualizar, ejecutar y evaluar los siguientes planes de desarrollo local concertados con la sociedad, entidades públicas y privadas:
 - o Plan de Desarrollo Concertado de Carabaya (a largo plazo)
 - o El Plan Estratégico Institucional (mediano plazo)
 - o El Plan Operativo Institucional (corto plazo)
2. Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización de los estudios, investigaciones y diagnósticos de la provincia de Carabaya para establecer instrumentos de gestión en coordinación con el CEPLAN.
3. Participar de manera coordinada con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la formulación de Instrumentos de Gestión, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a la Estructura Orgánica de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, POI etc.) de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con los entes rectores: SERVIR y la secretaria de Gestión Pública.
4. Estudiar, revisar y evaluar periódicamente el Plan de Operativo Institucional y de Desarrollo de la dependencia, proponiendo alternativas a corto plazo.
5. Apoyar en la elaboración de documentos que emite la Sub gerencia a las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
7. Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
8. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, proporcionando normatividad referente al sistema de racionalización.
9. Efectuar análisis inherentes a los procesos Técnicos de Racionalización.
10. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI
Abel Fabiano Quispe Cantuzña
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Ecori. Danny E. Guillert Quisica
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
CIP: 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Charmbizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 0713700067

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.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO: 004

I. PERFIL DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abelardo M. Quispe Cárullizta
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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. Elabora y actualiza la Cartera de Inversiones de su PMI.
2. Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI.
3. Elabora el PMI local en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación.
4. Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP, 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realiza las funciones de Unidad Formuladora, así como a su responsable, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones.
6. Otras funciones que le asigne el sub gerente de planeamiento y presupuesto.
7. Cumplir con la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), con título profesional. 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.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CODIGO: 005

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en Costos y presupuesto (20) horas. • Capacitación en elaboración de expedientes técnicos (20) horas. • Capacitación en valorización de Obras (20) horas.
Experiencia:	Mínimo de un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las herramientas de costos y presupuestos. • Experiencia en ejecución de obras públicas. • Valorización de obras públicas.
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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, controlar, verificar y supervisar las acciones referidas al mantenimiento de infraestructura pública construida en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI
Abdo Fabio M. Quispe Charianta
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
C.I.P. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

2. Preparar los informes técnicos sobre el termino y/o culminación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las normas que establece la contraloría General de la Republica y demás dispositivos vigentes.
3. Revisar y dar conformidad a la documentación correspondiente al área a su responsabilidad.
4. Emitir informes, sobre el estado situacional de los mantenimientos en las obras de infraestructura pública construida en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
5. Elaborar los informes finales de la ejecución de las fichas de mantenimiento de infraestructura pública construida en la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
6. Organizar, controlar y verificar, documentos referentes al manejo e información de materiales, herramientas, hora máquina y combustibles, utilizados en la ejecución de mantenimiento de infraestructura pública construida en la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
7. Evaluar el informe final de Obra de los responsables de mantenimiento de infraestructura construida (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de los trabajos ejecutados).
8. Elaborar el Informe de rendición de cuenta de la ejecución de mantenimiento de infraestructura pública construida en la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
9. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Cumplir con de más funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco laboral de su puesto laboral.

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

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles), con título profesional. 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.

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

BIOLOGO Y/O PESQUERO – OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 CODIGO: 006

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional y/o grado de Bachiller en biólogo pesquero y/o ingeniero pesquero.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos en producción acuícola, formulación de planes de actividad y/o proyectos.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de acervo documentario, manejo de agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y responsabilidad • Capacidad de análisis

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Ector Danny E. Guillen Quispe
 SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en redacción de documentos Trabajo en equipo y bajo presión.
--	---

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Con Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia acuícola.
2. Planificación, diseño, instalación, organización y administración de plantas de producción de alevinos.
3. Monitoreo, asistencia técnica y capacitación a los productores de trucha a nivel provincial.
4. Manejo adecuado en alimentación, sanidad y producción de alevinos.
5. Identificar y formular proyectos de información pública en materia acuícola.
6. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia acuícola.
7. Participar en la organización y difusión en eventos de capacitación sobre tecnologías acuícola.
8. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial en el sector acuícola.
9. Participar en la organización de ferias agropecuarias
10. Sistematizar información en materia acuícola
11. Emitir informes técnico – administrativos en materia acuícola
12. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	Con título: S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles). Bachiller: S/. 2,100.00 (Dos Mil cien 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 SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS
CODIGO: 007

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en ingeniería sanitaria y ambiental
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en diseño y ejecución de agua potable, alcantarillado sanitario urbano, saneamiento básico rural. Curso de especialización en ingeniería sanitaria Curso en seguimiento y control de operación y mantenimiento de sistema de agua y saneamiento básico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Carmen Natty Chambi Zea Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI: 44401111111

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Adolfo Roberto M. Quispe Chivilana
 SUB GERENTE DE REGISTRO LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Ecori Danny E. Guillert Quisqa
 SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 CIP: 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

Experiencia:	Un (01) año en labores de saneamiento básico, salud y control sanitario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, 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 Bajo presión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Matty Chamblizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar e inspeccionar constantemente las carnes y viseras en los mercados y centro de expendio al público.
2. Priorizar acciones educativas (charlas cursos) de prevención sobre zoonosis prevalentes (rabia, hidatidosis, fiebre aftosa, etc.)
3. Cumplir con las disposiciones Normas sobre reglamento sanitario del control de rabia, hidatidosis, etc.
4. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonotica y vectoriales. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
5. Controlar la higiene y salubridad en mercado, fábricas, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización, así como otros de atención al público.
6. Controlar el estado sanitario de los animales antes de su sacrificio.
7. Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a la incautación.
8. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
10. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
11. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
12. Gestionar la atención primaria de la salud, así como su equipamiento de los establecimientos de salud.
13. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
14. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
15. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
16. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivadas de la contaminación.
17. Instruir y emitir opinión respecto a la expedición de carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
18. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

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

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA Y MACUSANI

Ing. Ecom. Danny E. Guillen-Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFEDERECURSOSHUMANOS
C.I. 10010400062

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS
CODIGO: 008

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en ingeniería ambiental, y afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en gestión de formulación y evaluaciones ambientales. Curso de especialización en gestión ambiental municipal.
Experiencia:	General: Mínimo cuatro (04) meses en sector Público. Específica: Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en cargos de similar naturaleza.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo de sistemas operativos y ofimática avanzado. PowerPoint, Word y Excel.
Habilidades o competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abdul Pablo M. Quispe Cadizma
SUJE GERENTE DE ASESORIA LEGAL

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Decepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
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 de Desarrollo Ambiental y servicios y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la Sub gerencia.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
10. Evaluar, opinar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de la Provincia (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
11. Participar y apoyar al Comité Provincial del Medio Ambiente y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel regional y nacional de acuerdo a los ecosistemas de la provincia de Carabaya.
12. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Ing. Edwin Danny E. Guillén Quispe
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
Ing. Egon Danny E. Guillén Quisca
S/A GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123

ESPECIALISTA EN TESORERÍA – OFICINA DE TESORERÍA
CODIGO: 09

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional en: Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines, Colegiado y Hábil.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio. Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. No menos de 60 horas. Capacitación en Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado. No menor de 60 horas.
Experiencia:	General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público. Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público relacionado al cargo y funciones afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas de tesorería gubernamental. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Conocimiento en elaboración de reportes y cuadros financieros de Tesorería gubernamental. • Conocimiento en las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes. • Conocimiento del código tributario.
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. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos de la Municipalidad.
2. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las fuentes de financiamiento de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Egon Danny E. Guillén Quisca
S/A GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI-PUNO
Carmey Natty Chambiwea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- 3. 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.
- 4. Efectuar giros de los pagos programados, de planillas órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de personal, encargos, viáticos y otra previa verificación análisis del expediente según las normas vigentes y directivas internas.
- 5. Supervisar el registro de operaciones de los libros de banco debidamente actualizados.
- 6. Mantener actualizado los libros Auxiliares correspondientes al Sistema Administrativo de Tesorería. Elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.
- 7. Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica), así como los ingresos captados por caja durante el mes.
- 8. Efectuar el giro y pago de remuneraciones del personal en general, así como las dietas de los Regidores, Proveedores, ESSALUD, AFP, SUNAT y otros pagos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 9. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta –fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- 10. Verificar el fluido del sistema de Tramite Documentado a fin de que la atención sea eficiente.
- 11. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO
CODIGO: 010

I. PERFIL DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
IPD Erol Darmy E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. #8123

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título técnico en Computación e Informática y/o contabilidad y afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos de capacitación de su especialidad, mínimo veinte (20) horas.
Experiencia:	Mínimo seis (06) meses en gestión pública en labores de asistencia administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de SINGER• Conocimiento en el manejo del acervo documentario.• Conocimiento del manejo del quechua.• Experiencia en el cargo y función.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Responsabilidad.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Trabajo en Equipo y Bajo presión.
--	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambizea Delgado
Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE CURSOS HUMANOS

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar, clasificar, organizar, y distribuir la documentación del área.
2. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
3. Realizar trabajos computarizados variados.
4. Efectuar el registro, control, y seguimiento de documentos de la oficina.
5. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne con su jefe inmediato.
7. Cumplir otras funciones afines que le asigne.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abel Fajardo M. Quispe Cahuana
Abel Fajardo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.

OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO
CODIGO: 011

I. PERFIL DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

Danny E. Guillén Quisca
Ing. Exon. Danny E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Licencia de conducir A1IB. Estudios de Secundaria.
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en manejo de maquinaria pesada. • Instrucción técnica en conducción de vehículos.
Experiencia:	Mínimos dos (02) años en conducción de vehículos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de mecánica automotriz nivel básico. Conocimiento de electricidad automotriz.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Conducir y operar maquinaria pesada (cargador frontal, excavadora y otros similares) de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos de trabajo.
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
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.

OPERADOR DE CAMIÓN VOLQUETE - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO

CODIGO: 012

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Licencia de conducir A1IB. Estudios de secundaria.
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en manejo de maquinaria pesada. • Instrucción técnica en conducción de vehículos.
Experiencia:	Mínimos dos (02) años en conducción de maquinaria pesada. Experiencia en conducción de volquete.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento certificado de mecánica automotriz nivel intermedio. Conocimiento certificado de electricidad automotriz.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética y Responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Watty Chambez Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Econ. Danny E. Guillén-Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP, 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Conducir y operar volquetes y otros similares de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos de trabajo.
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
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.

OPERADOR DE TRACTOR ORUGA - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO
CODIGO: 013

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Licencia de conducir A1B. Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Certificación en manejo de maquinaria pesada. Instrucción técnica en conducción de vehículos.
Experiencia:	Dos (02) años como mínimo, en manejo de maquinaria pesada. Experiencia en operación de tractor oruga.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento certificado de mecánica automotriz nivel intermedio. Conocimiento certificado de electricidad automotriz.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética y Responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Mally Chambizea Zeigado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abdo Pablo M. Quispe Cortez
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisica
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP, 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Conducir y operar maquinaria pesada (tractor oruga y a tiro, cargador frontal, excavadora y otros similares) de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos de trabajo.
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
9. 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 Mitty Chambi
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Dr. Pablo M. Quiroga
 SUO GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CONDUCTOR DE CAMIONETA - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO

CODIGO: 014

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Licencia de conducir A1/B. Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Instrucción técnica en conducción de vehículos.
Experiencia:	Un (02) año como mínimo, en manejo de vehículos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mecánica automotriz nivel intermedio. • Conocimiento actualizado del reglamento de tránsito.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética y Responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quiroga
 SUO GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 CIP: 68123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir los vehículos motorizados administrados por su dependencia.
2. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de poca complejidad del vehículo a su cargo.
3. Velar por la operatividad optima del vehículo a su cargo.
4. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
5. Efectuar la limpieza constante de la unidad móvil a su cargo.
6. Tanquear oportunamente con combustible la unidad móvil a su cargo.
7. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
8. 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 Chambliz Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abay Pablo M. Quispe Córdova
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MECÁNICO - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO
CODIGO: 015

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Licencia de conducir A-I. Técnico profesional en Mecánica Automotriz.
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en mecánica automotriz • Certificación en electricidad automotriz.
Experiencia:	Un (02) año como mínimo, en reparación de vehículos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento certificado de electricidad automotriz.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética y Responsabilidad.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Ing. Ecom. Danny E. Guillén Quisqa
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP: 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

1. Realizar las actividades del Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Realizar las reparaciones de hidráulica, mecánica y electricidad de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Reparar las maquinarias pesadas, así como realizar el montaje y mantenimiento necesario.
4. Realizar el mantenimiento general del motor y del vehículo, mediante controles convencionales y electrónicos, así como el diagnóstico de fallas o averías en el motor y reparar averías menores.
5. Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
6. Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.
7. Mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
8. Mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico, reparación y control del sistema de combustible Diesel y gasolina. Sistema de inyección mecánica y electrónica.
9. Diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible y el mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmen Matty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2022. Término: 30 de abril de 2022.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Alfonso Pablo M. Quispe Contreras
JEFE DE OFICINA

IV. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2022	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	12 de enero de 2022	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.	Del 12 de enero de 2022 al 26 de enero de 2022	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 enero de 2022 de 08:00 am. a 17:00 pm.	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya (plaza 28 de julio N° 401)
Evaluación de Expediente (Currículum Vitae)	27 y 28 de enero de 2022	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.	28 de enero de 2022	Comisión Evaluadora de Selección / Oficina Tecnología e Informática

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Ing. Ecorf. Danny E. Guillén-Ortizca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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.	31 de enero de 2022 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.	31 de enero de 2022	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.	01 de febrero de 2022 Hora: De 8:00 am hasta las 9:00 am.	Tramite documentario y Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Validación de documentos (verificación u autenticación del file personal), suscripción del contrato e inicio laboral	01 de febrero de 2022 Hora: De 9:00 am hasta las 9:30 pm	Oficina de Recursos Humanos y Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI - PUNO
 Carmen Maffey Chambeiza Delgado
 F.C.P. 00123

V. 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

VI. 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.

VII. 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
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Econ. Danny E. Guillán Quispe
 SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 C.F.P. 00123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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.

7.1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

7.1.1. 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° 001-2022-MPC-M (LEY N° 31365)**, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

7.1.2. 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 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**).

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
ABOGADO N° 100150001
SUSO GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
ING. ECOM - Danny E. Guillén Quisca
SUSO GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
C.I.P. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PIRE
Carmen Watty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DPT. ADMINISTRACIÓN

- ☞ Resumen u Hoja de Vida y Curriculum 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 establecido en el cronograma (sin costo alguno); en el sobre deberá consignar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
LIDOR A. BUSTOZA
SU GERENTE DE ASESORIA LEGAL

SEÑORES:

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

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

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

CONVOCATORIA CAS N°

Código de Puesto:

Denominación del cargo:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CANTIDAD DE FOLIOS QUE SE ADJUNTA:

7.1.3. 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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Eoon. Danny E. Guillén Quisca
SU GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP: 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Watty Chamblizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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)
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".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
CAP. BAYA - MACUSANI

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

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

- 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.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Anexo 01 al momento de su postulación.
- Del currículum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisadas en el Anexo 01.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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).
- 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.
- 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.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- 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.
- De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Ing. Egon Danny E. Guillén Quispe
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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 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 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) puntos.
- **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) puntos 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 Xaity Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CALLANVA MAGUSANI
ALDO CABO MORALES CARRERA
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Econ. Danny E. Guillert Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP, 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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° 001-2022-MPC-M, sin que esta función pueda ser delegada a otras personas, servidores o funcionarios de la Entidad, en la entrevista personal se evaluará:

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 **setenta (70) puntos**.

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

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

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

IX. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Firma]

Carmey Natty Chambiwea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

ADOY Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

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

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.
- ✓ 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abdo: Pablo IV. Quispe Chayano
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Econ. Darryl E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2022-MPC-M

- 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 por el lapso de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambizea Delgado
Carmen Natty Chambizea Delgado
EFE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisca
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORÍA LEGAL