



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-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 DISPOSICION 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° 002-2022-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	ALCALDIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
2	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
3	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUTURA DE DESARROLLO URBANO - RURAL	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	1
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	1
5	OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	JEFE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	1
6	OFICINA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	1
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
8	OFICINA DE TRANSPORTES, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	14
9	OFICINA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	JEFE DE OPERACIONES	1
10	OFICINA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL			23

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
F.V. N° 015-2022

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

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





PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
--	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, programar y ejecutar acciones para las actividades técnicas, políticas, administrativas o ejecutivas del alcalde.
2. Elaborar y/o proyectar los documentos oficiales (informes, memorandos, cartas, oficios y otros) para suscripción del alcalde, para luego de firmado registrar, tramitar o archivar, según corresponda.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho de Alcaldía.
4. Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho de Alcaldía.
6. Tomar notas (taquigráficas) en reuniones de alto nivel, confidenciales o no confidenciales.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Coordinar reuniones y concertar citas preparando y ordenando la documentación y material necesario a todo nivel.
9. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.
10. Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requieren realizar.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
12. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
13. Llevar la custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Realizar el requerimiento de bienes y servicios a través del sistema Integrado de Gestión de Recurso Materiales y Financieros **SINGER-MF WEB**.
15. Otras funciones que le asigne el alcalde.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo de 2022. Término: 31 de mayo de 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. <b>Trabajo presencial.</b>

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI  
HCP. E. OTOL. DADDY E. GUILLÉN QUISCA  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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 y/o bachiller en Ingeniería Económica, o Economía.
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Presupuesto Publico.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> </ul>
Experiencia:	<p><b>General:</b> Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> Mínimo seis (06) meses en la conducción de programas de control presupuestal y/o afines.</p>
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambiza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
N.º 001450400

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Fabio M. Quijse Cárdena  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Econ. Danny E. Guillén-Quispe  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
C.I.P. 38123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

- 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.

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 marzo de 2022 Término: 31 de mayo 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. <b>Trabajo presencial.</b>

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL  
CODIGO: 003

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"> <li>• Capacitación especializada en Costos y presupuesto (20) horas.</li> <li>• Capacitación en elaboración de expedientes técnicos (20) horas.</li> <li>• Capacitación en valorización de Obras (20) horas.</li> </ul>
Experiencia:	Mínimo de un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de las herramientas de costos y presupuestos.</li> <li>• Experiencia en ejecución de obras públicas.</li> <li>• Valorización de obras públicas.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>

II. 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 Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
Ildefonso Danny E. Guillén Quisica  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
C.I.P. 58123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-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.

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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo 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.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS  
CODIGO: 004

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional y/o bachiller en ing. Forestal, Ing. Ambiental, Ing. Agrícola, ing. Agrónomo y a fines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especialización en sistema de gestión de calidad y medio ambiente.</li> <li>• Curso o taller en investigación ambiental.</li> </ul>
Experiencia:	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en Gestión Ambiental y recursos naturales o afines</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en gestión pública, gestión municipal, gestión ambiental, políticas públicas ambientales en gobiernos locales.

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
Mro. Econ. Danny E. Guillén Quispe  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP, 98123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

<b>Habilidades o competencias</b>	Liderazgo, propositivo. Proactivo, concertador, innovador, creativo, empático, y con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de comunicación oral –Quechua.
-----------------------------------	---

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y proponer la organización y planificación de la gestión ambiental institucional del gobierno local: desarrollando políticas ambientales y otros instrumentos que contribuyan al desarrollo provincial sostenible.
2. Dirigir la producción de plántones ornamentales y forestales en el vivero municipal de la provincia de Carabaya.
3. Realizar capacitaciones a las asociaciones comunidades y otras organizaciones interesadas en la forestación y reforestación.
4. Diseñar, implementar, administrar y supervisar las herramientas de Gestión Ambiental, como son el PLANEFA, SINEFA, etc.
5. Diseñar, implementar, administrar y supervisar las herramientas institucionales de gestión ambiental; como las de prevención de la contaminación ambiental, las de control ambiental, las de sensibilización y difusión de temas ambientales, las de restauración y recuperación ambiental, las de creación de recursos financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e instrumentos económicos, entre otros, que permita cumplir los objetivos metas y políticas ambientales de gobierno local de Carabaya.
6. Revisar y evaluar desde el punto de vista ambiental, las propuestas y requerimientos emitidos por la comisión ambiental de la provincia de Carabaya.
7. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia entre otros, para la contratación de consultores sobre desarrollo de actividades o programas ambientales.
8. Proponer la elaboración de estudios de pre-inversión (perfil de pre factibilidad, factibilidad) de proyectos de inversión pública ambientales que se desarrollen en la oficina.
9. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
*[Signature]*  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
TEL: 094-889996

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
*[Signature]*  
Abog. Pablo M. Quispe Carrizosa  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
*[Signature]*  
Ing. Econ. Damián E. Guillén Orisca  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
C.I.P. 88123

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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo 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. <b>Trabajo presencial.</b>



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS Nº 002-2022-MPC-M

JEFE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS- OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS  
CODIGO: 005

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario en Contabilidad, derecho o administración colegiado y habilitado.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. No menos de 60 horas. Contar con Certificación del OSCE, nivel intermedio.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el Sector Público</li> <li>Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en el cargo en sector público.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): Conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos, Procedimiento Administrativo General, Sistema de Abastecimiento y Adquisiciones con el Estado, entre otros relacionados al cargo.</li> <li>Conocimiento en ofimática. Conocimientos en Word, Excel, Power Point a nivel básico.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI  
 Abog. Fabio M. Quirope Caluagria  
 SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI  
ACORDADO QUISPE CANTUQUA  
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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani. <b>Trabajo presencial.</b>

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

ESPECIALISTA EN TESORERÍA – OFICINA DE TESORERÍA

CODIGO: 006

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b>	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.
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. <b>Específica:</b> Experiencia mínima de uno (01) año en el sector público relacionado al cargo y funciones afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normas de tesorería gubernamental.</li> <li>• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> <li>• Conocimiento en elaboración de reportes y cuadros financieros de Tesorería gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes.</li> <li>• Conocimiento del código tributario.</li> </ul>
<b>Habilidades competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>

II. CARACTERISTICAS 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.
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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 01 de marzo de 2022. Término: 31 de mayo de 2022.
<b>Remuneración Mensual</b>	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).

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI  
Abelardo M. Quispe Canhuaña  
SUJ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI  
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisica  
SUJ GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP, 981123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani. <b>Trabajo presencial.</b>

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
CODIGO: 007

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título y/o bachiller en administración, contabilidad y afines.
<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b>	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo seis (06) meses en Gestión Pública. Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. Experiencia en el cargo y función.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	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)
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Ética y responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Habilidad en refacción de documentos</li> <li>• Orientación al logro de resultados</li> <li>• Trabajo en equipo y presión</li> </ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Administración General.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Administración General.
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 de Administración General y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina de administración.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO

*Carmen Natty Chambizea Delgado*  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
EFEE DE RECURSOS HUMANOS  
D.N.I. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI

*Abdo Pablo M. Quijpe Cahuana*  
Abdo Pablo M. Quijpe Cahuana  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI

*Ing. Eylon Danny E. Guillén Quijsca*  
Ing. Eylon Danny E. Guillén Quijsca  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP, 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de Oficina.

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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo 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. <b>Trabajo presencial.</b>

AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO - OFICINA DE TRANSPORTES, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA  
CODIGO: 008

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios Superiores, Técnicos y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas en situación de retiro. "No haber sido dado de baja por medida disciplinaria".
Cursos y/o Programa de Especialización:	Curso de Capacitación en seguridad ciudadana y afines
Experiencia:	<b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo tres (03) meses en cargos similares o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documental, en manejo adecuado de agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point)
Habilidades competencias	o Conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate, trato personal al usuario, defensa civil y movilización. De preferencia con habilidades en ejecución de banda de músicos

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la oficina de Seguridad Ciudadana.
3. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
4. Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
5. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Carmen Natty Chambiiza Delgado  
EFE DE RECURSOS HUMANOS

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

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO  
Carmen Natty Chambizea Delgado  
Jefe de Recursos Humanos

- acciones de su competencia.
- 6. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
- 7. Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las brigadas de Seguridad Vecinal.
- 8. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- 9. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 10. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- 11. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI  
Pablo M. Quispe Carbajal  
Sub Gerente de Asesoría 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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo 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.

JEFE DE OPERACIONES – OFICINA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
CODIGO: 009

I. PERFIL DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI  
Econ. Danny E. Guillén Quisca  
Sub Gerente Administración General  
CIP. 88123

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título universitario en Ingeniería Civil, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Curso o taller de costos y/o presupuestos y/o valorizaciones y/o liquidaciones y/o en el área de su competencia y AutoCAD.
Experiencia:	<b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado, en áreas de ingeniería, oficina técnica y/o proyectos u obras. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo de tres (03) meses en puestos similares o afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Contrataciones del Estado, conocimiento en Office (Procesador Texto, Hoja de Cálculo).
Habilidades o competencias	Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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

1. Realizar la evaluación de las vías, condiciones y operatividad.
2. Elaboración de las actas de entrega de terreno para los mantenimientos.
3. Verificación de Informes mensuales, valorizaciones y curva S.
4. inspeccionar los mantenimientos que cumplan con todos los protocolos establecidos en el contrato
5. Informar y subir todas las informaciones al sistema mantenimiento vial y otras actividades que disponga el 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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo de 2022.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos 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  
Pablo M. Quispe Cárdenas  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
CODIGO: 010

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico, Egresado o Bachiller en economía, administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	No aplica
Experiencia:	<b>Experiencia General:</b> Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado, en puestos similares o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en contrataciones del Estado, Conocimiento en Office.
Habilidades o competencias	Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar los seguimientos correspondientes de las documentaciones del IVP.
2. Realizar la recepción y derivaciones de los documentos de la oficina del IVP.
3. Participación en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos vecinales como apoyo en la revisión de Informes.
4. Participar en otras actividades encomendadas por el jefe de área del IVP.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI  
Jhon E. Guillén Quisica  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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 marzo de 2022. Término: 31 de mayo 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. <b>Trabajo presencial.</b>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO

*[Signature]*

Carmen Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IV. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero de 2022	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	09 de febrero de 2022	Oficina de Tecnología e Informática
Publicación de la convocatoria vía electrónica en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	Del 09 de febrero de 2022 al 23 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos y Oficina Tecnología e Informática
<b>Presentación de documentos</b> (Sobre Cerrado) en mesa de Partes de la Municipalidad – Plaza 28 de Julio N° 401 - Macusani	23 de febrero de 2022 de 08:00 am. a 16:00 pm.	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya (plaza 28 de julio N° 401)
Evaluación de Expediente (Currículum Vitae)	24 de febrero de 2022	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación de resultados de la evaluación Expediente (Currículum Vitae) en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	25 de febrero de 2022	Comisión Evaluadora de Selección / Oficina Tecnología e Informática
<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N° 401). Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	28 de febrero de 2022 de 08:00 am. a 16:00 pm.	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	28 de febrero 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 marzo de 2022 Hora: <b>De 8:00 am hasta las 9:00 am.</b>	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 marzo de 2022 Hora: <b>De 9:00 am hasta las 9:30 pm</b>	Oficina de Recursos Humanos y Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI

*[Signature]*

Abog. Pablo M. Quispe Córdova  
SOB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

*[Signature]*

Ing. Egon. Danny E. Guillén Quisica  
SUPERVISOR ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP: 88143



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

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

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

7.1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Natty Chambiiza Derigado  
F.F. DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
Econ. Darmy E. Guillen Quisica  
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL  
CIP. 88123



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO

Carmel Natty Chambizea Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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° 002-2022-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 Destituído 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Ing. Econ. Dany E. Guillén-Cristica  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP. 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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:

SEÑORES:
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES CAS N° .....
Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-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:

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

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

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani - Puno
Natty Chambizea Derigado
FEPE DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani
Pablo M. Quispe Cahuarra
SOB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Econ. Danny E. Guillén Quisqa
SOB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 88123



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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 curriculum 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 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Carmer Natty Chambiiza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MAGUECAMA  
Abdo Pablo M. Quispe Carrizosa  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisica  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
C.I.P. 38123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA  
MACUSANI - PUNO  
Armar Natty Chambeza Derigado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
Ing. Econ. Danny E. Guillén Quisca  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
CIP 55123

- 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.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria. La Entrevista Personal estará a cargo de los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección – CAS N° 002-2022-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).



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2022-MPC-M

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

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 Currículum 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.

### 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.

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

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



**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 Curriculum vitae documentado y fedatado (secretaria 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.

- 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.

PROVINCIAL CARABAYA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CUSANI - PUNO  
Carmen Matty Chambiza Delgado  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CARABAYA - MACUSANI  
Abog. Pablo Tito Quispe Cahuana  
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI  
Con. Danny E. Guillén Quisca  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
C.I.P. 98123