



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° 003-2022-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	ALCALDÍA	SECRETARIA	1
2	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
3	OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	JEFE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	1
4	OFICINA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	1
5	OFICINA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	JEFE DE OPERACIONES	1
6	OFICINA DE TRANSPORTES, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	6
7	OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA	1
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA	ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCION SOCIAL	1
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA	ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1
TOTAL			14

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 Ivaty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 90113006

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
PROF. CON. DANIEL G. GUIMÉN OUISCA
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CITE: 88123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

- ☞ 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 PUESTOS

SECRETARIA – ALCALDÍA
CODIGO: 001

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos, capacitaciones y/o programa de especialización	Diplomado en Secretariado Ejecutivo y Alta Gerencia. Diplomado en Gestión Pública. Cursos en Gestión de Archivos y Documental. Cursos de ofimática – nivel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínimo un (01) año en el sector público. • Experiencia específica: Mínima de un (01) año en el sector público desempeñando labores como secretaria ejecutiva de alcaldía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento especializado en redacción documentaria. - Conocimiento en el manejo de acervo documentario. - Conocimiento en manejo adecuado de agenda institucional - Conocimiento de los sistemas administrativos y funcionales - Conocimiento de trámite documentario en la administración pública.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y alta responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Pensamiento analítico. • Habilidad para la redacción de documentos. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Capacidad para trabajo bajo presión. • Orientación a resultados.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar con el registro, trámite, clasificación, distribución y archivo de la documentación que se remita al despacho de Alcaldía.
2. Asistir en el seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho de Alcaldía y coordinar con la demás dependencia para su atención.
3. Apoyar con el mantenimiento de la existencia de bienes y útiles de oficina.
4. Llevar la agenda institucional del alcalde y realizar coordinaciones oportunas para su realización.
5. Atención al público en general.
6. Otras funciones que le asigne el alcalde.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril de 2022. Término: 31 de junio 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.

**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"> • Cursos o diplomados de especialización en planeamiento estratégico y/o inversión pública, y/o gestión por procesos, y/o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. • Curso y/o diplomado en Presupuesto Publico o afines. • Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Experiencia:	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público. Específica: Mínimo seis (06) meses en la conducción de programas de control presupuestal y/o afines en el área.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Firma]

Carmen Natty Guzmán Zúñiga
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. N° 41680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

Dora Pabla Quispe Colquiano
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

JUAN CARLOS GUZMÁN
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
C.I. 00123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

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.

III.- CONDICIONES ESENCIALES 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 abril de 2022. Término: 30 de junio 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.

JEFE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS – OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS
CODIGO: 003

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario en Contabilidad, Derecho o Administración, con colegiatura y habilitado vigente.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

Cursos y/o Programa de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. No menos de 60 horas. - Diplomado en Gestión de las Contrataciones con el Estado. - Diplomado en Administración Pública y/o Gestión Pública. - Acreditar certificación del OSCE, nivel intermedio.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínimo Tres (03) años en el Sector Público. • Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en labores de la especialidad; experiencia en el sistema de Abastecimientos y adquisiciones con el estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Conocimiento en ofimática. • Conocimientos en Word, Excel, Power Point a nivel básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-FUNO

[Signature]

Carmel Matty Chantziza Davaydo
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01080093

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Abdo Pablo M. Quispe Calidana
SAB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

PROF. CON. DIMITRY E. GUINÉD-LOPESCA
SAB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP. 36123

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.
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.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO
Carmen Matty Charitizaca Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
BNI N° 01660062

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 Margesi de Bienes de la Municipalidad.
24. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
25. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
26. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CALLEJÓN DE AGUAS CALIENTES
Abel Pablo M. Quiroz Cahuano
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 abril de 2022. Término: 30 de junio 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. Trabajo presencial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Ing. Zoon, Darany E. Gorken Quisica
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP: 88123

ESPECIALISTA EN TESORERÍA – OFICINA DE TESORERÍA
CODIGO: 004

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional y/o bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, no menos de 60 horas. Capacitación en Gestión de las Contrataciones del Estado, no menor de 60 horas.
Experiencia:	General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. Específica: Experiencia mínima de uno (01) año en el sector público en labores relacionado al cargo o 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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 ESENCIALES 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 abril de 2022. Término: 30 de junio 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Signature]

Carmen Ivette Guzmán Zúñiga Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Alonso Prado M. Quispe Chahuara
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Fig. Econ. Darimy E. Guillerm Quisica
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP: 86123



JEFE DE OPERACIONES – OFICINA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
 CODIGO: 005

MUNICIPIO PROVINCIAL CARABAYA
 MUNICIPIO PROVINCIAL CARABAYA
 CARMEN NATTY DELGADO
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI: N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 CARABAYA - MACUSANI
 PABLO M. CARPE CALUÑA
 SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
 CARABAYA - MACUSANI
 ING. ECON. DANNY E. GUARÍN OLIVERA
 SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 C.I.E. 88123

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título universitario en Ingeniería Civil, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
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:	Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado, en áreas de ingeniería, oficina técnica y/o proyectos u obras. Experiencia Específica: 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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 ESENCIALES 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 abril de 2022. Término: 30 de junio 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.



AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO – OFICINA DE TRANSPORTES, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: 006

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios de secundaria completa y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas en situación de retiro.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Curso de Capacitación en seguridad ciudadana, seguridad privada y afines
Experiencia:	Experiencia General: Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 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 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"> - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria. - 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 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
BNI: N° 01680002

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Fabio M. Quispe Caluana
SUZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
Ing. con. Danny E. Cuzhen Quisca
SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
C.I.P. 36123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

	Puno
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril de 2022. Término: 30 de junio 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI PUNO

[Signature]

Carmel Naty Chirri, Av. Delgado
JEFE DE CURSOS HUMANOS
DNI: N° 01980087

ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA – OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA).

CODIGO: 007

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional en Psicología Colegiado y con Habilitación Vigente.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitación de Formación de Defensores realizado por el MIMP (Deseable). Capacitación en temas de familia y/o otros similares. Cursos relacionados a su profesión.
Experiencia:	Experiencia General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado, incluyendo el SERUM. Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en cargos similares y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Programas Sociales, conocimiento de Ofimática y DOMINIO DEL QUECHUA. Conocimiento de los Derechos del Niño y del Adolescente. Conocimiento en Terapia Familiar Sistémico. Formación en prácticas colaborativas y reflexivas para el trabajo con la niñez, familias y comunidades. Psicopedagogía, Psicología de la Educación.
Habilidades o competencias	Comunicación efectiva. Ética y responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Trabajo en equipo y presión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

ADOLFO PABLO QUISEP CAYUANGA
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Ing. Leon Danny E. Guiken Quisca
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP: 38123

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones específicas:

1. Recepción de casos de acuerdo a las materias de marco normativo vinculado a las Defensorías Municipales del Niño y Adolescente.
2. Realizar seguimiento a los casos de las Niñas, Niños, Adolescentes y familias.
3. Representar a la DEMUNA ante las Instituciones de la Sociedad.
4. Realizar acciones de Prevención, Promoción. Protección y Vigilancia dirigido a NNyA, Personal y familiares que acudan a esta dependencia.
5. Participar en el cumplimiento de las políticas relacionado con la DEMUNA de la Municipalidad



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

Provincial de Carabaya.

6. Elaboración de Informes Psicológicos solicitados por las instituciones competentes.
7. Elaborar, Implementar y realizar el seguimiento del plan de trabajo individual y las medidas de protección. Además, evaluar la situación socio familiar por cada caso de riesgo de desprotección familiar.
8. Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el plan institucional.
9. Organizar, Coordinar, Apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Signature]

Carmen Natty Chambi Zea Lequand
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 81680062

III. CONDICIONES ESENCIALES 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 abril de 2022. Término: 30 de junio 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

[Signature]

ADON: Pablo V. Cispe Cohuarta
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCION SOCIAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA
CODIGO: 008

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional y/o bachiller en ciencias sociales.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitación en programas sociales y/o afines, como mínimo veinte (20) horas.
Experiencia:	Experiencia General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en la administración pública en cargos similares y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en programas sociales, conocimientos de ofimática y dominio del quechua
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar efectivamente. • Ética y responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad de redacción de documentos. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo y presión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Ing. Econ. Dav. Guillén Quisca
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CIP: 88123



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Signature]

Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 016680082

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Abrao Pablo Quijpe Caballana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Hugo E. Quijón Quijca
SUB GERENTE GENERAL
C.I.F. 88123

III. CONDICIONES ESENCIALES 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 abril de 2022. Término: 30 de junio de 2022.
Remuneración Mensual	Con Título S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Con 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 NUTRICIÓN INTEGRAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA

CODIGO: 009

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional universitario y/o bachiller en nutrición humana, ingeniería agroindustrial y/o trabajo social.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos afines a la formación académica y/o afines al cargo.
Experiencia:	Experiencia general: Mínimo seis (06) meses de experiencia general en la administración pública y/o privada. Experiencia específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia específica en la administración pública y/o privada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la gestión de programas de complementación alimentaria, Sistema Web Mochica PCA, Sistema Rubens, SISFHO, programas sociales del gobierno central, derechos de las poblaciones vulnerables, igualdad de género, fortalecimiento de capacidades. Conocimientos de ofimática y dominio del quechua.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar efectivamente. • Ética y responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad de redacción de documentos. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo y presión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
BNI: N° 016600022

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

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, supervisar y coordinar el programa de complementación alimentaria-PCA.
2. Realizar investigaciones sobre nutrición del individuo, comités y/o comunidad con fines de orientación.
3. Efectuar, evaluar y aplicar el diagnóstico nutricional de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios del programa de complementación alimentaria.
4. Ejecutar programas y proyectos de manera coordinada y articulada con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil que contribuyen a reducir la desnutrición crónica infantil en niños de 03 años en situación de vulnerabilidad nutricional.
5. Definir, planificar, organizar y dirigir la red local de protección social y prevención de la desnutrición infantil.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimientos del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
7. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios del programa.
8. Ejecutar acciones de capacitación y orientación para el manejo de alimentos.
9. Elaborar y formular las políticas nutricionales orientadas al programa.
10. Programar trabajos de nutrición y los manuales de dietas.
11. Atender y suscribir las PECOSAS y actas de distribuciones de los alimentos a los comedores populares.
12. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia. Conforme, a la normativa vigente.
13. Planificación, organización de eventos y planes para poblaciones vulnerables y planes de actividad.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.



III. CONDICIONES ESENCIALES 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 abril de 2022. Término: 30 de junio 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 01660062

IV. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de marzo de 2022	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	15 de marzo 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 15 de marzo de 2022 al 29 de marzo 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	30 de marzo 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)	31 de marzo al 01 de abril 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.	01 de abril de 2022	Comisión Evaluadora de Selección / Oficina Tecnología e Informática
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N° 401). Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	04 de abril 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 www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	04 de abril 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.	05 de abril 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	05 de abril de 2022 Hora: De 9:00 am hasta las 9:30 pm	Oficina de Recursos Humanos y Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Ing. E. Con. Danny E. Guíñen Quispe
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO GENERAL
C.I.P. 88123



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
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° 003-2022-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**).
- ☞ Resumen u Hoja de Vida y Currículum Vitae Documentado (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada hoja).
- ☞ Fotocopia simple del DNI vigente.
- ☞ Declaración Jurada de sintomatología COVID-19 (**Anexo 11**).

- d) Todos los anexos deberán presentarse en original, firmados y con huella dactilar, sin borrones ni enmendaduras.
- e) 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 DE CARABAYA - MACUSANI - PUNO
 Carmer Natty Chamblizea Usco
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 D.N.I. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 Ados. Pablo M. Quirope Cahuana
 SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 JUAN DANILO GUTIERREZ QUISCA
 SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 C.I.F. 38123



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-MPC-M

- f) 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 - Puno. Carme Naty Chambiiza Delgado. Jefe de Recursos Humanos. PUNO - 01880062

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:

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani. Abdo Pablo M Quispe Chiriana. Sub Gerente de Asesoría Legal

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 Carabaya - Macusani. Sr. Egon, Danny E. Quiñen Quispe. Sub Gerente Administrativo General. C.P. 38123

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 curriculum documentado (expediente de postulación) conforme a las formalidades precisadas en el literal c) del numeral 7.1.2. de las Bases, serán calificados como "NO APTO".

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2022-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, en caso contrario, no se considerarán los documentos que no hayan sido registrados.
- c) Del curriculum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisados en el Anexo 01, en caso contrario, la documentación presentada no será evaluada.
- 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
CARMELI VALLI
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01660062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
ADRIAN PABLO V. QUISPE GARCIA
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
DR. ECON. DANNY E. GUILLEN QUISCA
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
C.I.P. 88123



- 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).

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
 C/ABAYATA - MACUSANI
 Carmen Matty Charit - Jefe de
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 B.N.I: N° 01660052

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
 J. Legra - Danny E. Guillen Quisca
 SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 C.I.P. 86 123



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 (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) en el orden establecido y en original.
 - ✓ 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, corregidos, 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
Carmenitty Chimbizeta
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 72680082

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
ADONIS: 74010101202200000000000000000000
SUA GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Con. Denny E. Garbitt Quisca
SU GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
C.I.P. 88123