



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO**



BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

D. LEG. N° 1057

CAS N° 002 - 2023/MDM

MACARI- 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO

Lic. Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 71531362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO

Abg. Luz Diane Lope Lope
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionel E. Cas...
SUB GERENTE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
– CAS N° 002-2023/MDM
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA**

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
RUC : 20156602524
Domicilio Legal : Plaza San Martín N° 115

2. GENERALIDADES:

A. Finalidad: Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Macari.

B. Objeto de la convocatoria:

El presente Proceso de Selección de Personal, se rige por el Sistema de Contratación previsto por el Decreto Legislativo Nro.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro.075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo Nro.065- 2008-PCM y sus modificatorias, así como por lo previsto por la Ley Nro.29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

El objeto de la convocatoria es contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de manera temporal.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Comité de Selección.

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

- Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4. BASE LEGAL:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Nro.31365 - Septuagésima Tercera disposición complementaria final
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Nro.1440.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley Nro.30294.
- Decreto Supremo Nro.012-2000-PCM – Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley Nro.29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro.1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
REGISTRADO
Lic. Ding Candy Quispe Quispe
DNI: 71931862
SITE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
DNI: 46511866
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Ing. Dionel E. Castiella Salazar
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM



CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA BASES ADMINISTRATIVAS

Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Decreto Legislativo N°.1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley Nro.29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo Nro.004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.

5. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macari conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macari quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Macari, los mismos que se detallan a continuación:

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO O PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
01	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	1	S/. 2,800.00
02	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/. 2,800.00
03	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	1	S/. 2,300.00

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 71837852
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Abg. Luz Dianne Lore Lore
DNI: 46511856
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castiblanco
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM



CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA BASES ADMINISTRATIVAS



- Resumen de Hoja de Vida del postulante para lo cual deberá utilizar el formato del Anexo N°.1 que se adjunta a las Bases, adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes, debidamente firmado por el postulante en sobre cerrado.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de parentesco para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos para lo cual utilizará el Anexo N°.4 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el Anexo Nro.05.
- Declaración Jurada de Gozar de Buena salud Física y Mental, para lo cual utilizará el Anexo N°.06 que se adjunta a las Bases.
- Rotulado de sobre para lo cual se utilizará el anexo N° 07.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.

IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Macari, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Macari.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tendrá carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

- Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.
- El presente proceso consta de dos (02) etapas:
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
DNI: 7 9313552
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
DNI: 46511856
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza San Martín N°115, del Distrito de Macarí; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la página Web Talento Perú y página Web de la Municipalidad.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento bajo apercibimiento de ser descalificados) y firmado en la parte inferior derecha, con los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos, será **DESCALIFICADO**.

Asimismo, el postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.

El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto; de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la siguiente etapa de entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo treinta y cinco (35) puntos.

La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página Web de la Municipalidad.

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de cincuenta (50) puntos.

Entrevista.

La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

El puntaje máximo que se obtendrá en la Entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo es de treinta y cinco (35) puntos.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la hoja de vida es de 50 puntos, aplicando el siguiente coeficiente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
A	Experiencia según lo requerido en la administración Pública	20%		10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Dina García Quiñonez
DNI: 74631362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Luz Dianne Lopez Lopez
DNI: 46511856
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Ing. Dionel E. Castillo Mirazida
SUB GERENTE

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**

**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



A.1	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en la administración pública en general 01 a 03 años: 10 puntos.		08	
A.2	EXPERIENCIA ESPECIFICO: Experiencia laboral en el puesto al que postula en la administración pública: De 01 a 02 años = 08 PTS. Mas de 02 años = 10 PTS.		08	10
B	Cursos o estudios de especialización en el cargo al cual postula (02 puntos por cada curso de 90 horas lectivas, con un máximo de 02 Cursos con una antigüedad no mayor de 03 años).	4%	02	04
C	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: 16 Puntos. • Maestría: 25 Puntos. 	25%	16	25
D	Cursos de Ofimática – mínimo 01 curso - Nivel Básico	1%	01	01
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		50%	35	50
ENTREVISTA		50%		
A	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.	10%	07	10
B	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convinciente.	10%	07	10
C	Capacidad Analítica.	10%	07	10
D	Dominio temático	20%	14	20
Puntaje total de la entrevista de personal		50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES:

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°.29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Diana Córdova Quispe
DNI: 7.113.1992
ASESORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Ing. Luz Diane Lopez Lopez
DNI: 46511856
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castañeda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM



CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA BASES ADMINISTRATIVAS



condición de conformidad con la Ley N°. 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACION DEL PROCESO:

1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

- El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presenten postulantes.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final en las etapas de evaluación del proceso para ser seleccionado.

DE LA 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.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACION

- El postulante que considere el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

El resultado del Proceso de Selección se publicará en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Macari y Periódico Mural que será un lugar visible al público. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.

Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como “GANADOR” de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo con el orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos Será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizara dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 716311852
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Láz Dianne Lope Lope
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Ing. Dionele E. Castiblanco
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM



CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA BASES ADMINISTRATIVAS



seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de la Pagina WEB y el Periódico Mural de la Municipalidad de Macarí.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página WEB de la Municipalidad Distrital de Macarí y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicada en la Plaza San Martín N°115 del Distrito de Macarí de la provincia de Melgar.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Macarí en folder manila A-4, en sobre cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.

Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO
Micaela Quispe Quispe
DNI: 71931862
ASESORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO
Luz Diani López López
DNI: 46511856
ASESORA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
SUB GERENTE
Ing. Dionele E. Córdova
SUB GERENTE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **SETENTA Y CINCO DIAS**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

Municipalidad Distrital de Macarí.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Presencial.

19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO CAS N° 002-2023/MDM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	18 de octubre del 2023	Gerencial Municipal
Publicación de la convocatoria en el portal web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Página Web de la Municipalidad.	19 de octubre al 02 de noviembre del 2023	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad.	19 de octubre al 02 de noviembre del 2023	Comisión de Evaluación de Personal
Presentación de expediente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Macarí.	05 de noviembre del 2023 desde las 8:00 am a 12:00 pm.	Unidad de Tramite Documentario
ETAPA DE SELECCION		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	05 de noviembre del 2023 desde las 2.00 pm. hasta las 18.00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en la Página Web de la Municipalidad.	05 de noviembre del 2023, a partir de las 08:00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Entrevista Personal, Lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Macarí.	06 de noviembre del 2023, Desde 9:00 am.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final la Página Web de la Municipalidad. y Periódico Mural de la Municipalidad.	06 de noviembre de 2023, a partir de las 06:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato.	07 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores y firma del contrato	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Lic. Dina Canay Quispe Quispe
DNI: 71531382
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Ing. Luz Diane Lopez Lopez
DNI: 46511856
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DECAÑO DE ECONOMIA LOCAL
Ing. Dionei E. Castillo Huanda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM



CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA BASES ADMINISTRATIVAS



La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 002-2023/MDM, medida que será notificada por este medio del portal de la página WEB de la Municipalidad y el Periódico Mural de la municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO

Lic. Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 74831362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO

Abg. Luz Diane Lope Lope
DNI: 46511856
ASESOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Cargo / Puesto	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE DE LOGISTICA III, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- COTIZADOR, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ALMACÉN Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO.

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, de contrataciones del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como realizar la programación y contratación de servicios; en coordinación con la normatividad legal vigente
- 2 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones PAC de acuerdo con los planes de la entidad las que deben estar debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego
- 3 Ejecutar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa publica, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo con ley.
- 4 Cumplir con las disposiciones legales que norman la ley de contratación del estado y su reglamento.
- 5 Registrar y publicar los procesos de selección en el sistema de adquisiciones con el estado SEACE.
- 6 Elaborar y conciliar 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 los órdenes de compra y/o servicio
- 8 Brindar apoyo a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, proporcionando información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regule las actividades del sistema de abastecimientos
- 10 Llevar el control de los bienOtras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE. (Requisito obligatorio)	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Luz Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 71931362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Ing. Luz Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. ...
SUB GERENTE

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de contrataciones del estado en fases de programación, selección y ejecución contractual y SIAF/GL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS APLICACIÓN SEACE Y EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,800.00

Duración del Contrato

2 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Lic. Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 71531362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Abg. Luz Diane Lope Lope
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castano Miranda
SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – CONTADOR II
Nombre del Cargo / Puesto	JEFE DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

SECCION : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los de estados financieros mensual, trimestral, semestral y anual, y desarrollar los trabajos de control previo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollo y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2 Programar y dirigir las actividades de contabilidad y nivel institucional en concordancia con la normatividad vigente
- 3 Ejercer control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a Ley y al calendario de compromisos.
- 4 Organizar, ejecutar y controlar la formulación y actualización de los Estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad, y remitir en los plazos de Ley, la información pertinente a los organismos públicos correspondientes.
- 5 Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución, presupuestal y financiera, mediante el registro en el SIAF-GL, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago
- 6 Registrar en el "Modulo Administrativo de SIAF" la fase de compromisos las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de inversion.
- 7 Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentaría remitida por las diferentes oficinas administrativas de la Municipalidad.
- 8 Elaborar y elevar al titular del pliego la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego relacionada con la Cuenta General de la Republica.
- 9 Conciliar el registro contable con las operaciones de la Oficina de Tesorería y Logística y con el área de presupuesto, los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION : REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
Contabilidad																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Lic. Dina Candy Quispe Quispe
DNI: 71531362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Abg. Luz Diana Lopez Lopez
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en SIAF/GL y Otros aplicativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los sistemas administrativos del estado, Presupuesto Público, Contrataciones del Estado y Contabilidad gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 Años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO

Lic. Dina Candy Quispe Quiroga
DNI: 71931362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO

Ing. Luz Diane Lope Lope
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionel E. Castano Miranda
SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE LINEA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la seguridad ciudadana en el distrito; así mismo, prevenir los desastres provocados por fenómenos naturales, implementando la gestión de riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- 2 Brindar apoyo técnico a las comisiones del comité en la formulación del Plan Regional, Provincial o Distrital, según corresponda.
- 3 Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
- 4 Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- 5 Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas
- 6 Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- 7 Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil
- 8 Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del presidente del Comité
- 9 Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios superiores en Ingeniería de Civil. Ingeniería de Sistemas y/o Afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
						Egresado	<input type="checkbox"/>
						Grado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de riesgos y desastres, evaluación de daños, patrullaje articulado y orden público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de riesgos y desastres y otros referentes al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, toma de decisiones, organización, dirección de sistemas administrativos, resolución de conflictos, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,300.00

Duración del Contrato

2 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO

Dc. Dina Canchy Quispe Quispe
DNI: 71631362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO

Dc. Diane Lope Lope
DNI: 46511856
ASESOR JURÍDICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionel E. Castino Miranda
SUB GERENTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2023/MDM.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2023/MDM

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI No., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto que postulo.

CODIGO DE PUESTO

.....
PUESTO AL QUE

POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL

PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Macarí,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

RELACION DE DOCUMENTOS QUE PRESENTA EN EL FILE DENTRO DEL SOBRE

DESCRIPCION	N° DE FOLIOS
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	

Macari,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
 Nombres y Apellidos:
 DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**

**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



(Agregue más filas si fuera necesario)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? <i>*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.</i>			

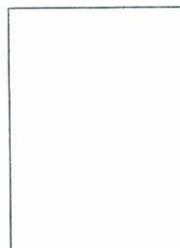
PERSONAL POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS</i>			

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Macarí,de.....del 2023
Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Macari.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)

Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macarí,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia-concubinato con ningún funcionario de dirección y/o personal de confianza que tenga facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación en la Municipalidad Distrital de Macarí.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio y/o concubinato o convivencia, con ningún Regidor o Regidora de la Municipalidad Distrital de Macarí, que de cualquier modo pudiera influir en mi contratación.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macarí,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macarí,de.....del 2023
Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N.º 002-2023/MDM, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:
No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública ni dependencia de la Municipalidad Distrital de Macarí.

No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.

No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.

No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.

Asimismo, declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

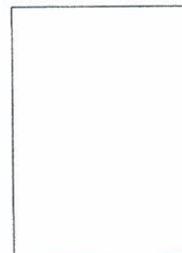
Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la MDP y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macarí,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N°y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

Gozar de buena salud, física y mental.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macari,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



ANEXO Nro.07 ROTULO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



ANEXO Nro.07

Señores:

Municipalidad Distrital de Macarí

Convocatoria Pública CAS Nro. 002-2023/MDM

Gerencia y/o Sub-Gerencia: _____

Puesto al que Postula:

Nombres y Apellidos del postulante: -----

Firma, -----