



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/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° 003-2025/MDM

MACARI- 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N° 003-2025/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 2025 Nro. 32185
- 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
SUB GERENTE

Ing. Dionel E. Casullo Estrada

SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUÑO
DNI 77380929
ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUÑO
Néstor Alderrey Cáceres Morales
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/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 alerno 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
1	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 2,950.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 2,950.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	S/. 2,950.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUNO
 Ing. Daniel E. Castillo Macaradi
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUNO
 Abg. Huiry J. Quispe Turpo
 DNI: 77380929
 ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUNO
 CRISTÓFORO CÁDIZ MORALES
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- 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 estar inhabilitado para ejercer función pública, 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUNO
 Ing. Diorel E. Castillo Murandi
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUNO
 Abg. Hainy J. Quispe Tingo
 DNI 77380929
 ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUNO
 Nestor Addey Cáceres Morales
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



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			
A.1	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en la administración pública en general 01 a 02 años: 10 puntos.	20%	08	10
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, bachiller, estudios superiores concluidos y no concluidos o técnico, estudios secundarios concluidos que requiere el Puesto: • Bachiller: 16 Puntos. • Título profesional: 22 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 convincente.	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 inapalables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES:

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUÑO
 Ing. Diemel E. Castillo Maranda
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUÑO
 Abg. Hunry J. Quispe Turpo
 DNI 77360929
 ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR - PUÑO
 Abg. Alderly Cáceres Morales
 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



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 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Ing. Dionel E. Casallo Miranda
SUE GERENTE
Abg. Huany J. Giuspe Tiquo
DNI 77380929
ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Kater Alderdy Cáceres Morales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



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 accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos Sera 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 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 Macari.

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 Macari y podrán solicitar informes adicionales a la Comisión de Selección de la Municipalidad Distrital de Macari, ubicada en la Plaza San Martín N°115 del Distrito de Macari 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 Macari en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENTE
Ing. Diangel E. Castro Aranda

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Alf. Huerta Quispe Turpo
DNI 77360829
ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Nestor Adelfo Cáceres Moratón
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal de Facebook de la Municipalidad.	29 de abril del 2025, A partir de las 08:00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Entrevista Personal, Lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Macari.	30 de abril del 2025, Desde 9:00 am.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final en el Portal de Facebook de la Municipalidad y Periódico Moral de la Municipalidad.	30 de abril de 2025, A partir de las 06:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato.	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores y firma del contrato	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 003-2025/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:

Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Abg. Huiry J. Quispe Turpo
DNI 77380929
ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Néstor Alderdy Cáceres Morales
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO