



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDM.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, SEGÚN CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI Y LA FUNDACION SUYANA, PARA CUBRIR PUESTOS DEL PROGRAMA MUNICIPIO SALUDABLE – PMS MACARI.

ENERO - 2026





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

CAS N°001-2026-MDM.

1. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria, a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE; para cubrir puestos del Programa Municipio Saludable – PMS Macarí.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Macarí.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Unidad de Recursos Humanos.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN
El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, designada mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 157-2025-RMP-MDM/GM.

3. BASE LEGAL.

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.3. Ley N.º 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

3.5. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.

3.6. Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

3.7. Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, en lo referente a la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.8. Ley N.º 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y las normas de presupuesto que resulten aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.

3.9. Ley N.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.10. Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.11. Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.12. Ley N.º 26771 – Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

3.13. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

3.14. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y sus modificatorias

3.15. Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

3.16. Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

- (Handwritten signature over the stamp)*
- (Handwritten signature over the stamp)*
- (Handwritten signature over the stamp)*
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza la opinión vinculante sobre la identificación de los contratos CAS determinados e indeterminados.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057".
- 3.19. Informe Técnico N.º 001479-2021-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS determinados e indeterminados, en el marco de la jurisprudencia constitucional vigente.
- 3.20. Convenio de Fortalecimiento Institucional suscrito entre la Municipalidad Distrital de Macarí y la Fundación Suyana, correspondiente al periodo 2024-2026.
- 3.21. Resolución De Gerencia Municipal N° 157-2025-RPM-MDM/GM.
- 3.22. Demás normas legales, directivas, lineamientos y disposiciones emitidas por SERVIR y demás entidades competentes, que regulen la contratación administrativa de servicios y los procesos de selección de personal en el sector público.

4. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí, conforme al requerimiento.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas, principios y disposiciones legales que regulan el proceso de selección de personal bajo el régimen CAS.
- 5.2. Formular, aprobar y aplicar las bases administrativas y normas necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar al proceso de selección de personal, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e imparcialidad.
- 5.4. Elaborar, aprobar y disponer la publicación del cronograma del proceso de selección de personal.
- 5.5. Corresponde al presidente de la Comisión convocar y dirigir las reuniones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.6. Establecer, en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos y el perfil del puesto objeto de la convocatoria.
- 5.7. Evaluar y calificar a los postulantes conforme a los criterios, factores y puntajes establecidos en la presente base administrativa.
- 5.8. Resolver de manera colegiada los casos, consultas o situaciones no previstas en las presentes bases, dejando constancia expresa de lo actuado en el acta correspondiente.
- 5.9. Elaborar, aprobar y consignar en actas el cuadro de méritos de los postulantes, indicando los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de selección.
- 5.10. Disponer la publicación de los resultados parciales de cada etapa del proceso de selección, conforme al cronograma aprobado, a través de los medios oficiales de la entidad.
- 5.11. Disponer la publicación del resultado final del proceso de selección de personal, indicando al postulante ganador y de corresponder, el orden de prelación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

6. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VÍTAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su **Curriculum Vitae** documentado, conforme al cronograma establecido en la presente convocatoria, **en modalidad física o virtual**, según se detalla a continuación:

- 6.1. El **Curriculum Vitae** deberá encontrarse **ordenado cronológicamente**, debidamente foliado (iniciando por la primera hoja de atrás hacia adelante) **y firmado**, y contener la siguiente documentación:

6.1.1. Documentación obligatoria

- **Anexo 1:** Formato “Carta de Presentación del Postulante”, dirigido a la Comisión encargada del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente y activo.
- **Anexo 2:** Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”, adjuntando:
 - Documentos que acrediten la **formación académica** requerida para el puesto al que postula.
 - Documentos que acrediten la **experiencia laboral** relacionada con el puesto, en orden cronológico, comenzando por la más reciente.
 - Documentos que acrediten **capacitaciones y/o estudios complementarios**, realizados en los **últimos tres (03) años**, en orden cronológico, comenzando por el más reciente.
- **Anexo 3:** Formato “Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades”, que comprende:
 - No tener antecedentes penales ni policiales.
 - No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
 - No percibir otro ingreso del Estado, salvo docencia.
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- **Anexo 4:** Formato “Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo”, conforme a la Ley N.º 26771.

6.1.2. Forma de presentación

a) **Presentación física:**

La documentación deberá presentarse en sobre cerrado, debidamente rotulado según el modelo establecido en las bases, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicada en la Plaza San Martín N.º 115, distrito de Macarí, provincia de Melgar, región Puno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS



La documentación deberá estar contenida en file tamaño A-4, debidamente ordenada y asegurada con fastener.

b) Presentación virtual:

La documentación deberá remitirse en un (01) solo archivo en formato PDF, que contenga la totalidad de los documentos que sustentan la postulación, incluidos los Anexos 1, 2, 3 y 4, debidamente llenados y firmados.

El archivo deberá enviarse al correo electrónico convocatoria.cas2026.macari@gmail.com o al freciavelasco@suyana.org indicando en el **asunto el número de la convocatoria y el cargo al que postula**, conforme al cronograma establecido.

6.1.3. Consideraciones finales

- a) La experiencia laboral se acreditará únicamente con **certificados, constancias de trabajo, contratos, resoluciones u otros**.
- b) La información consignada tiene carácter de **declaración jurada**, quedando sujeta a fiscalización posterior.
- c) La presentación incompleta de la documentación o fuera del plazo establecido **descalifica automáticamente al postulante**.
- d) Todos los documentos presentados fuera del plazo y horario establecidos en el cronograma no serán admitidos, quedando automáticamente descalificados.
- e) Es de exclusiva responsabilidad del postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular una dirección de correo electrónico vigente, activa y legible, el cual constituirá el único medio de comunicación oficial durante el proceso de selección, de ser necesario.

IMPORTANTE:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la página Web <https://munimacari.gob.pe> de la Municipalidad Distrital de Macarí:

- El postulante será responsable de la veracidad de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de detectarse información falsa, la entidad se reserva el derecho de adoptar las acciones administrativas y legales correspondientes.
- La Municipalidad Distrital de Macarí se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N.º 27444 – Ley del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, respecto de la documentación, declaraciones y demás información presentada por el/la postulante ganador(a).

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.

El presente proceso de selección de personal se desarrollará a través de **etapas de carácter eliminatorio**, conforme al siguiente detalle:

a. Evaluación Curricular.

b. Entrevista Personal.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio. Para la etapa de **Entrevista Personal**, la Oficina de Recursos Humanos o quien **haga sus veces**, así como la Comisión encargada del proceso de selección, podrán solicitar el apoyo de personal especializado de la fundación SUYANA de ser necesario.

• Evaluación Curricular.

La **Evaluación Curricular** es de **carácter eliminatorio** y consiste en la verificación y calificación de los documentos presentados por los postulantes, conforme al perfil del puesto y a los criterios establecidos en la presente base.

- El postulante que no presente su **Curriculum Vitae** documentado, dentro del plazo establecido, o que no sustente documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, **será descalificado**.
- El postulante que no presente las **Declaraciones Juradas** debidamente llenadas y firmadas **será descalificado** del proceso de selección.
- El postulante solo podrá postular a **un (01) puesto** dentro del presente proceso; de presentarse a más de uno, **será descalificado automáticamente**.
- Los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán consignar **fecha de inicio y fecha de culminación** del vínculo laboral.
- La **Evaluación Curricular** será calificada sobre la base de un **puntaje máximo y un puntaje mínimo aprobatorio**, los cuales se establecerán en el cuadro de evaluación correspondiente.
- Serán considerados **APTOS** aquellos postulantes que alcancen o superen el **puntaje mínimo aprobatorio**, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio serán considerados **NO APTOS** y no accederán a la Entrevista Personal.
- La relación de postulantes evaluados, con indicación de APTOS y NO APTOS, será publicada en la **página web institucional de la Municipalidad Distrital de Macarí**, conforme al cronograma establecido.

Puntaje de evaluación

El puntaje máximo total del proceso de selección es de **CIEN (100)** puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a) Evaluación Curricular

| EVALUACIÓN | PESO (%) | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 40 % | 30 | 40 |

Nota:

Los criterios de la Evaluación Curricular se detallan en el Anexo N.º 05 de las presentes bases.

• **Entrevista Personal**

La Entrevista Personal es de carácter eliminatorio y estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal. En esta etapa se evaluarán los conocimientos técnicos, competencias, desenvolvimiento, actitud y cualidades personales del/de la postulante, en función al puesto al que postula.

- Solo participarán en la Entrevista Personal los postulantes declarados APTOS en la Evaluación Curricular.
- El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora programadas será considerado **DESCALIFICADO**, quedando eliminado del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante mediante la exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI), a fin de prevenir fraude o suplantación.

Puntaje de la Entrevista Personal

| EVALUACIÓN | PESO (%) | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------|----------------|----------------|
| Entrevista Personal | 60 % | 40 | 60 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

Nota:

Los criterios de evaluación de la Entrevista Personal se detallan en el Anexo N.º 06.

8. DE LOS PUNTAJES

- 8.1. El puntaje máximo del proceso de selección es de CIEN (100) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria SETENTA (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas del proceso, únicamente respecto de los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada etapa eliminatoria.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elaborará únicamente con los/las postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final será publicado en la página Web <https://munimacari.gob.pe> de la Municipalidad Distrital de Macarí, conforme al cronograma establecido.

9.1. Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya declarado oportunamente y adjunte copia simple del documento oficial que acredite su condición.

9.2. Bonificación por Discapacidad

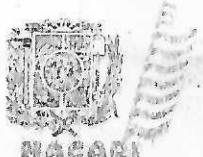
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total obtenido, al postulante que haya declarado su condición y adjuntada copia simple del Carné de Discapacidad emitido por el CONADIS, conforme a la normativa vigente.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria de desierto

El proceso podrá ser declarado desierto cuando:

- a) No se presenten postulantes.
- b) Ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) El postulante ganador no suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

10.2. Cancelación del proceso

El proceso podrá ser cancelado, sin responsabilidad para la entidad, cuando:

- a) Desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Existan restricciones presupuestales.
- c) Se presenten otros supuestos debidamente justificados.



La postergación o cancelación del proceso será debidamente publicada antes de la etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso. En caso de presentación física, los postulantes no seleccionados podrán recoger su documentación dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.



11. RECLAMOS Y OBSERVACIONES

El postulante que considere vulnerado un derecho o interés legítimo podrá interponer el recurso impugnatorio correspondiente ante la Comisión del Proceso de Selección, a través de Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de cada etapa.

Cada etapa del proceso es preclusiva; vencido el plazo, no se admitirán reclamos.



12. RESULTADO FINAL, GANADOR Y ACCESITARIO

Será declarado GANADOR el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya alcanzado la nota mínima aprobatoria.

El postulante que habiendo aprobado todas las etapas no resulte ganador será considerado ACCESITARIO, según el orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos procederá a la suscripción del contrato dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

De no suscribirse el contrato por causa imputable al ganador, se convocará al accesitario inmediato siguiente. De persistir la situación, la entidad podrá declarar desierta la plaza.

El seleccionado deberá presentar los documentos originales dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, para la verificación y fedatario correspondiente.

Si durante la prestación del servicio se detecta documentación falsa o fraudulenta, el contrato será resuelto de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

IMPORTANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ

MELGAR-PUNO

**CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional.
- La detección de suplantación de identidad o plagio ocasionará la eliminación inmediata del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales.

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Macarí |
| Duración del contrato | Tres (03) meses, sujeto a renovación según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal, sin generar derecho a continuidad. |
| Modalidad de trabajo | Presencial. |
| Remuneración del contrato | Conforme al numeral 15 de la presente base, incluye los aportes y deducciones de ley aplicables |

14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACIÓN.

| N.º | UNIDAD ORGÁNICA | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CANTIDAD | REMUNERACIÓN |
|------------|--|--|-----------------|---------------------|
| 1 | Programa Municipio Saludable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Responsable del Sub Programa Salud, área PROMSA PMS | 1 | S/ 6,700.00 |
| 2 | Programa Municipio Saludable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Responsable del Sub Programa Salud, área Odontología PMS | 1 | S/ 6,700.00 |
| 3 | Programa Municipio Saludable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Responsable del Sub Programa Educación PMS | 1 | S/ 6,700.00 |
| 4 | Programa Municipio Saludable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Responsable del Sub Programa DESMA PMS | 1 | S/ 6,700.00 |
| 5 | Programa Municipio Saludable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Extensionistas Rurales (Yachaq Runas) PMS. | 2 | S/ 2.300.00 |

Nota:

La entidad podrá otorgar un bono por productividad, sujeto a propuesta técnica y a la disponibilidad financiera de la entidad (Fundación Suyana), el cual no tiene carácter remunerativo ni permanente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

1.1. RESPONSABLE DEL SUB-PROGRAMA SALUD, AREA PROMSA PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. en Enfermería / Lic. en Nutrición / Médico Cirujano. ✓ Titulado, colegiado y habilitado. ✓ Resolución de término de SERUMS |
| Cursos y/o especialización requeridos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promoción de la salud ✓ Familias/ IIIE/ comunidad/ municipios saludables ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Manejo de programas de computación; Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable) |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 03 años ✓ Experiencia Específica de 01 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio). ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Habilidades blandas desarrolladas ✓ Deseable contar con licencia de conducir A-I. |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad. |
| 2 | Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad. |
| 3 | Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso. |
| 4 | Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos. |
| 5 | Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa. |
| 6 | Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anormalidad o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades. |
| 7 | Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral. |
| 8 | Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales; páginas WEB de Instituciones aliadas al programa. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI

MELGAR-PUNO

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

- | | |
|---|---|
| 9 | Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa. |
|---|---|

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

| | |
|----|---|
| 1 | Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub-Programa Salud, área PROMSA |
| 2 | Coordinar con los EESS de la jurisdicción del municipio para la atención médica a la población estudiantil y no estudiantil en los Hampsina Wasis (consultorios provisionales, respetando su interculturalidad y la normatividad sectorial vigente. |
| 3 | Entregar medicamentos prescritos por el médico del EESS durante las atenciones a los beneficiarios. |
| 4 | Controlar permanentemente el saldo de medicamentos e insumos (manejo de Kardex, manejo de medicamentos, orden, limpieza). |
| 5 | Coordinar con el responsable de SP educación las campañas de atenciones médicas, valoración nutricional, desparasitación y otros en IIIE. |
| 6 | Realizar visitas domiciliarias para atención primaria de salud (consolidación de prácticas saludables) |
| 7 | Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación de PROMSA los avances, realizar el seguimiento. |
| 8 | Realizar valoración nutricional (peso, talla, dosaje de hemoglobina, análisis coproparasitológico, desparasitación) en menores de 12 años. |
| 9 | Registrar la línea de base niño sano de menores de 12 años por comunidad según formulario (base de datos niños sano) facilitado desde la coordinación de PROMSA. |
| 10 | Realizar seguimiento estricto a menores de 12 años valorados nutricionalmente para su recuperación y registrar en base de datos niños sano. |
| 11 | Recabar reporte estadístico formal de los indicadores de desnutrición y anemia del establecimiento de salud/micro red/red. |
| 12 | Trasladar pacientes de emergencia, previa valoración clínica del paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente a la coordinación de PROMSA para su autorización. |
| 13 | Realizar toma fotográfica y videos testimoniales de las atenciones y actividades ejecutadas del POA en cada comunidad e IIIE por cada ingreso según protocolos establecidos y facilitados. |
| 14 | Realizar la solicitud de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a almacenes y farmacia de Fundación Suyana en función a las actividades planificadas y con visto bueno de la coordinación de PROMSA. |
| 15 | Asumir con responsabilidad el inventario, uso y manejos de instrumental, equipos y logística de PROMSA entregado por Fundación Suyana con visto bueno de la municipalidad. Presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental / logística de la unidad móvil. |
| 16 | Manejar todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Promoción de la Salud (historias diarias, registros diarios, SICO, fichas fotográficas y otros) según protocolos. |
| 17 | Elaborar y entregar información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas. |
| 18 | Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | |
|----|---|
| | del POA, bajo formatos establecidos por la municipalidad y la institución responsable del soporte técnico. |
| 19 | Entregar (transferir) información producida por cada ingreso (atenciones, visitas domiciliarias, campañas) a los EESS en formatos HIS y recabar el reporte 40 de manera mensual / trimestral. |
| 20 | Custodiar toda la información generada durante la gestión en el área de Promoción de la Salud. |
| 21 | Generar testimonios mediante videos de los resultados logrados en cada actividad del SP Salud área PROMSA |
| 22 | Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes. |
| 23 | Seguimiento y visitas domiciliarias a familias de la estrategia familiar 2024- 2025 |
| 24 | Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades |

1.2. RESPONSABLE DEL SUB-PROGRAMA SALUD, AREA DE ODONTOLOGIA PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación académica | ✓ Cirujano Dentista ✓ Titulado, colegiado y habilitado. ✓ Resolución de término de SERUMS. |
| Cursos y/o especialización requeridos | ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Odontopediatría (deseable) ✓ Rehabilitación oral (deseable) |
| Experiencia | ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable). ✓ Experiencia general de 03 años ✓ Experiencia Específica de 01 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño |
| Habilidades y competencias | ✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Deseable contar con licencia de conducir A-I. |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

| | |
|---|---|
| 1 | Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad. |
| 2 | Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ

MELGAR-PUNO

**CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

| | |
|---|--|
| | necesarias que pueda requerir la municipalidad. |
| 3 | Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso. |
| 4 | Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos. |
| 5 | Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa. |
| 6 | Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anormalidad o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades. |
| 7 | Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral. |
| 8 | Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa. |
| 9 | Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa. |

FUNCIONES ESPÉCÍFICAS DEL CARGO

| | |
|----|--|
| 1 | Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Salud, área Odontología. |
| 2 | Brindar atención odontológica a la población con calidez y calidad, respetando la interculturalidad, normatividad y protocolos vigentes. |
| 3 | Prescripción de medicamentos bajo receta. |
| 4 | Coordinar con las IIIE para beneficiar a los niños/as y adolescentes con atenciones odontológicas. |
| 5 | Coordinar con los EESS para el seguimiento de las atenciones odontológicas y estudiantes "Caries Cero". |
| 6 | Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación los avances, realizar el seguimiento. |
| 7 | Traslado de pacientes de emergencia, previa valoración clínica al paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente al Coordinador del Área de Odontología de Fundación Suyana, indicando la distancia aproximada del traslado y el requerimiento adicional de combustible, posteriormente presentar informe pormenorizado. |
| 8 | Responsable en la recolección de datos con calidad con el uso de fuentes verificables según normas y protocolos. |
| 9 | Limpieza y desinfección de superficies del furgón odontológico. |
| 10 | Manejo y control adecuado de los insumos y materiales odontológicos. |
| 11 | Esterilización y manejo adecuado de los instrumentales |
| 12 | Requerimiento de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a Fundación Suyana en función a las actividades planificadas. |
| 13 | Responsable del inventario de instrumental y equipo de Odontología entregado por Fundación Suyana bajo acta con visto bueno de la municipalidad, así como del cuidado en el uso y manejo, de igual forma presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental de la unidad móvil. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | |
|----|--|
| 14 | Entrega, socialización y seguimiento de material educativo del área odontología de Fundación Suyana. |
| 15 | Realizar toma de fotografías y videos testimoniales con calidad de las actividades, según instructivas. |
| 16 | Manejo de todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Odontología (historias clínicas, formularios de atención, registros virtuales, Sistema de Coordinación – SICO, fichas fotográficas y otros), según instructivas. |
| 17 | Elaboración y entrega de información por ingreso a su inmediato superior, de acuerdo con instructivos. |
| 18 | Elaborar y presentar los avances semestrales y resultados anuales en la gestión, bajo el formato establecido por Coordinación de área Odontología. |
| 19 | Entrega de información a los EESS, de las atenciones brindadas por ingreso, en formato HIS-MINSA. |
| 20 | Entrega de información solicitada por Coordinador de área Odontología de Fundación Suyana. |
| 21 | Custodia de toda la información generada durante la gestión en el área de Odontología. |
| 22 | Seguimiento y visitas domiciliarias a familias de la estrategia familiar 2024 – 2025. |
| 23 | Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades |
| 24 | Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes. |

1.3. RESPONSABLE DEL SUB PROGRAMA EDUCACION PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación académica | ✓ Título en Educación con especialidad en: Comunicación / lengua y literatura/ Matemática/ CCSS, CTA/ Educación física/ Inicial/ Primaria / Intercultural Bilingüe. Titulado. |
| Cursos y/o especialización requeridos | ✓ Proyectos educativos/ metodologías activas o escuelas saludables. ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Gestión de proyectos sociales (deseable) ✓ Psicopedagogía (deseable) |
| Experiencia | ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable) ✓ Sistematización de experiencias (deseable) |
| Habilidades y competencias | ✓ Experiencia general de 03 años ✓ Experiencia Específica de 01 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | |
|--|---|
| | actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Habilidades blandas desarrolladas ✓ Deseable contar con licencia de conducir A-I. |
|--|---|

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad. |
| 2 | Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad. |
| 3 | Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso. |
| 4 | Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos. |
| 5 | Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa. |
| 6 | Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anormalidad o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades. |
| 7 | Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral. |
| 8 | Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa. |
| 9 | Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

| | |
|---|--|
| 1 | Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Educación. |
| 2 | Articular y generar condiciones en las IIIE para la intervención de los SP Salud (PROMSA y ODONTOLOGIA) y Desarrollo económico y Medio Ambiente. |
| 3 | Coordinar con autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Establecimientos de Salud (EESS) para la implementación y desarrollo de la Estrategia Escolar Municipal (EEM) y el desarrollo de capacidades de estudiantes y docentes en habilidades y capacidades de formación técnica y productiva en el marco del curricular de EPT. |
| 4 | Coordinar con autoridades de las IIIE (Directores y/o profesores) de los niveles Primaria y Secundaria de la jurisdicción del municipio para la implementación de la Estrategia Escolar Municipal – EEM y el fortalecimiento de capacidades de Directores, docentes de EPT, estudiantes y padres de familia estratégicamente identificados. |
| 5 | Asistir técnica y metodológicamente durante la implementación de la Estrategia Escolar Municipal "Mi linda Escuela – Munay Yachay Wasi" – Escuelas eco amigables a la comunidad educativa de las IIIE primarias y secundarias del municipio, garantizando el cumplimiento de metas de acuerdo con el POA. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | |
|----|---|
| 6 | Organizar, gestionar y articular el desarrollo de capacidades de estudiantes, docentes y PPFF en formación técnica productiva formativa (Implementación de tableros de carpintería y emprendimientos técnico-productivos formativos) según el marco curricular de EPT, presentando informes (físico y virtual – SICO) por cada ingreso. |
| 7 | Distribución, socialización y difusión de material impreso (polípticos, afiches, bases, cuadernos de trabajo, manuales de mercadotecnia, manuales de implementación de centros de calistenia), audiodramas y audio videos sobre la estrategia escolar, en coordinación con UGEL. |
| 8 | Asegurar las condiciones de procesos establecidos para la implementación de tableros de carpintería y/u otros bienes, realizando seguimiento al uso, cuidado y articulación curricular en las IIEE. |
| 9 | Asegurar la conformación de equipo técnico para la evaluación de avance y final de la estrategia escolar, siguiendo los protocolos establecidos en el SPEDU. |
| 10 | Realizar toma fotográfica y videos testimoniales por institución educativa sobre la implementación de actividades y desarrollo de la Estrategia Escolar, desarrollo de capacidades técnico-productivas (Mercadotecnia), que evidencien cambios tangibles según instructiva por ingreso y los protocolos establecidos en el SPEDU |
| 11 | Asistir técnicamente a las instituciones educativas en la contextualización del currículo a nivel del ámbito de intervención. |
| 12 | Recopilar las nóminas de matrículas de las IIEE al inicio del año escolar y sistematizar en el SICO. |
| 13 | Asistir al área de odontología de la implementación de sectores de aseo a nivel de IIEE, en la limpieza y bioseguridad de instrumental odontológico y otras que faciliten el cumplimiento de las metas en la IIEE |
| 14 | Seguimiento y visitas domiciliarias a familias de la estrategia familiar 2024-2025. |
| 15 | Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades. |
| 16 | Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes. |

1.4. RESPONSABLE DEL SUB PROGRAMA DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE - PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional de ciencias agrarias: Ingeniero agrónomo, Zootecnista o Médico Veterinario. ✓ Titulado, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o especialización requeridos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Familias saludables / viviendas saludables / comunidades saludables. ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Manejo y sanidad de cultivos ✓ Manejo y sanidad en la producción animal ✓ Gestión ambiental ✓ Plan de negocios ✓ Cambio climático |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ

MELGAR-PUNO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y conservación de agua ✓ Prevención de riesgos ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable) |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General mínima de 03 años ✓ Experiencia Específica de 1 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG en zona rural. ✓ Experiencia de 1 año en Desarrollo Económico Sostenible y Medio Ambiente. ✓ Experiencia en conformación y formalización de asociaciones (deseable). ✓ Experiencia en transformación de productos agropecuarios (deseable). ✓ Experiencia en conducción de unidades 4 X 4 zona rural. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, instituciones educativas, comunidades y municipio). ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico". ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Indispensable contar con licencia de conducir A-I (o mayor categoría, indispensable), se tomará evaluación de manejo. |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad. |
| 2 | Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad. |
| 3 | Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso. |
| 4 | Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos. |
| 5 | Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa. |
| 6 | Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anormalidad o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades. |
| 7 | Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral. |
| 8 | Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa. |
| 9 | Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ¹
MELGAR-PUNO

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

| | |
|----|---|
| 1 | Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa - DESMA. |
| 2 | Coordinar con el EESS, entidades del estado, autoridades comunales y familias, para la implementación y desarrollo de la Estrategia Familiar PMS. |
| 3 | Seguimiento, monitoreo, asistencia técnica, para el cumplimiento de metas a Extensionistas Rurales "Yachaq Runas" del "PMS". |
| 4 | Asistencia técnica a familias, líderes comunales autoridades y equipo técnico participantes en la Estrategia Familiar y Municipal Suyana, realizar seguimiento. |
| 5 | Tomas fotográficas y videos testimoniales (según protocolos e instructivas), de la implementación y desarrollo de Actividades, Estrategia Familiar PMS. |
| 6 | Distribución y socialización permanentemente de material impreso de actividades y Estrategias Familiar PMS. |
| 7 | Requerimiento a la SGDEL, para el desarrollo de campañas de sanidad animal en apoyo a la municipalidad. |
| 8 | Manejo de instrumentos operativos físicos y virtuales del SPDESMA, (matriz gerencial, SICO, fichas fotográficas familiares y comunales, registros diarios y otros), según protocolos |
| 9 | Elaboración y entrega de información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas. |
| 10 | Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la Institución que financia el PMS. |
| 11 | Entrega de información solicitada por Coordinación de SPDESMA. |
| 12 | Custodia de toda la información generada durante la gestión del SPDESMA. |
| 13 | Identificación de líderes para su formación como Yachaq Runa / Extensionista rural |
| 14 | Base de datos familiar desde la línea de base hasta el cierre del trienio |
| 15 | Seguimiento y visitas domiciliarias a viviendas de Yachaq Runas. |
| 16 | Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades (otras que no participan en la estrategia) |
| 17 | Responsable de la conducción y manejo de la unidad móvil (según protocolos e instructivas), así como del uso y cuidado de insumos, herramientas y equipos de la unidad móvil, presentar informes por ingreso del estado general de la unidad móvil, desperfectos y problemas suscitados en la intervención, bitácora y rendición de facturas por combustible. |
| 18 | Traslado de pacientes de emergencia valorados por responsable de PROMSA en la unidad móvil, el cual debe ser comunicado inmediatamente al Administrador de Unidades Móviles y Coordinador de del SPDESMA, indicando la distancia y tiempo aproximada que demanda el traslado y requerimiento adicional de combustible. |
| 19 | Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

1.5. EXTENSIONISTA RURAL YACHAQ RUNA - PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación académica | Título de Yachaq Runa – Promotor auxiliar veterinario / auxiliar veterinario (formado por Suyana) |
| Cursos y/o especialización requeridos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasantía en viviendas saludables. ✓ Pasantía en comunidad saludable ✓ Auxiliar veterinario (deseable) ✓ Manejo y producción de cultivos agropecuarios. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en la estrategia familiar PMS de anteriores gestiones ✓ No tener antecedentes de mal desempeño |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Contar con licencia de conducir de clase B. ✓ Contar con vehículo menor motocicleta (indispensable) |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad. |
| 2 | Presentar la documentación relacionada con sus datos de identificación personal y otras que puedan requerir la municipalidad. |
| 3 | Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por ingreso. |
| 4 | Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos. |
| 5 | Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa. |
| 6 | Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier anormalidad o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades. |
| 7 | Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada. |
| 8 | Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable |
| 9 | Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

| | |
|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de asistencia técnica instruidas en los predios familiares con activa |
|---|---|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | |
|---|---|
| | participación de las familias. |
| 2 | Elaboración conjunta con la familia del mapa parlante (presente y futuro), organigrama, cronograma de actividades y presupuesto |
| 3 | Implementación de mejoras de vivienda Saludable : ambientes y espacios ordenados, espacios acogedores con sombrillas, jardines y de esparcimiento para la familia, dormitorios diferenciados (padres, hijas, hijos), ambiente de estudio, cocina y fogón, comedor y arco nutricional, refrigerador ecológico y alacena, pileta en patio, sector de aseo y baño mejorado, cerco perimétrico en vivienda, almacenes, manejo de basura, tachos con tapa, casa para mascotas. |
| 4 | Promover la atención médica y odontológica de la familia al menos una vez al año. |
| 5 | Implementación de mejoras en manejo familiar del agua productiva y mejora de la producción diversificada : protección de manantiales y cosecha de agua familiar, implementación de biohuerto para la seguridad alimentaria familiar, abonos orgánicos, cobertizos establos, galpones con comederos y bebederos entre otros, prácticas de diversificación de la producción en ganado y cultivos, alimentación animal, manejo adecuado de parcelas forrajeras, identificación y selección de animales con potencial productivo para generar mayores ingresos, dosificación periódica del ganado, dar valor agregado a la producción familiar para su comercialización a través de la OECA. |
| 6 | Asesorar en conformación de Organizaciones Económicas Campesinas – OECA: mapas parlante presente y futuro, cronograma anual de actividades, organigrama, personería jurídica, padrón de socios, reglamento Interno, manual de funciones y estatuto, local propio con ambientes diferenciados para procesos de acopio, transformación y comercialización, OECA conformada mínimo por 25 familias saludables. |
| 7 | Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado
(a) con DNI N° mediante la presente solicito evaluación de mi expediente
presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de folios, para
el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con
denominación:

..... QUE PERTENCE A LA
UNIDAD ORGÁNICA:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrarme con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la
presente la documentación requerida, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo
nормado en los sub numerales 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
42º del cuerpo normativo precitado.

Macarí, de..... del 2026.

FIRMA EL PUSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM
FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"

I. DATOS PERSONALES.

| APELLIDOS PATERNOS | APELLIDOS MATERNO | NOMBRES (S) |
|--------------------|-------------------|-------------|
| | | |

| FECHA DE NACIMIENTO | SEXO | ESTADO CIVIL | NÚMERO DE HIJOS |
|---------------------|------|--------------|-----------------|
| | | | |

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|----------|-----------|--------------|
| | | |

| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD | NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA |
|------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| | | |

| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO |
|---------------|----------------|--------------------|
| | | |

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

| ESTUDIOS REALIZADOS | CONCLUIDOS (*) | | CENTRO DE ESTUDIOS | CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION |
|---------------------|----------------|----|--------------------|--|
| | SI | NO | | |
| PRIMARIOS | | | | |
| SECUNDARIOS | | | | |
| TECNICO | | | | |
| UNIVERSITARIOS | | | | |
| POST GRADO | | | | |
| OTROS | | | | |

1. (*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.

2. Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS



| NÚMERO DE COLEGIATURA | AÑO DE COLEGIATURA | HABILITADO (**) |
|-----------------------|--------------------|-----------------|
| | | SI NO |
| | | |
| | | |

3. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL

4. De preferencia los (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

| NOMBRE DE LA ENTIDAD | | | | |
|--|---------|-------|--------------------|-----------------|
| SECTOR (***) | | CARGO | TIEMPO DE SERVICIO | FECHA DE INICIO |
| PUBLICO | PRIVADO | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |

| NOMBRE DE LA ENTIDAD | | | | |
|--|---------|-------|--------------------|-----------------|
| SECTOR (***) | | CARGO | TIEMPO DE SERVICIO | FECHA DE INICIO |
| PUBLICO | PRIVADO | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |

6. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, congresos, Diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

| DESCRIPCIÓN | INSTITUCIÓN | INICIO (DD/MM/AA) | FIN (DD/MM/AA) | HORAS LECTIVAS |
|-------------|-------------|-------------------|----------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | |
| CONOCIMIENTO INFORMÁTICO | |
| NIVEL | |
| OTROS (***) | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | |
| CONOCIMIENTO INFORMÁTICO | |
| NIVEL | |
| OTROS (***) | |

3. (***) Especifique.

5. OTROS DATOS RELEVANCIA.

| ¿POSEE REGISTRO DE CONADIS? | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
|-----------------------------|---------------------------|
| SI [] NO [] | |

| ¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
|--|---------------------------|
| SI [] NO [] | |

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV de título preliminar de la ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42º del cuerpo normativo precitado.

Macarí, de del 2026

Firma

DNI:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS



ANEXO N°3
PROCESO CAS N° 001-2026-MDM
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....
con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

..... declaro
bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o
cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales,
policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o
sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto
de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo
42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Macarí, de de 2026

Firma

DNI.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 04
PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

YO:

.....D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de entidad o por razón de manera directa i indirecta en el ingreso a laboral a la Municipalidad Distrital de Macarí.

Por lo cual declaro que no me encuentro incursa en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determino en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Macarí, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación.
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando a alterando la verdad internacionalmente.

Macarí.....de..... de 2026



.....
Firma Huella

DNI N°.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------|--|----------|--|
| Apellidos y Nombres | | Fecha | |
| Puesto | | DNI | |
| Evaluar | | Teléfono | |

REQUISITOS

| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
|-----------------------|---|---------|------------------|
| A. | Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto. | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. | 15 | |
| | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. | 2 | |
| | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido. | 1 | 18 |

| 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | |
|-------------------------------|--|---------|------------------|
| A. | Año de experiencia profesional general. | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido | 4 | |
| | Tiene 2 años adicional al mínimo requerido. | 1 | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. | 1 | 6 |

| 3 EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | |
|--------------------------|--|---------|------------------|
| A. | Año de experiencia específica en la función y/o materia: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido | 6 | |
| | Tiene 2 años adicional al mínimo requerido. | 1 | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. | 2 | 9 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| 4 | CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
|---|--|---------|------------------|
| | Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula. | 5 | |
| | Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas | 1 | |
| | Más de 50 horas adicionales de capacitación | 1 | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobado 30 y máximo 40) | | | 7 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 06
PROCESO CAS N°001-2026-MDM
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

| Nombre del puesto: | Postulante: | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| Fecha de evaluación: | | | | | | | | |
| CRITERIOS | Muy por debajo de lo esperado | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Muy por encima de lo esperado | Puntaje individual | PUNTAJE | |
| | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | | | |
| I: Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso:24%) (marcar con un (X) los recuadros seleccionados) | | | | | | | Puntaje Max | Peso |
| Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 24 | 24% |
| Tiene capacidad de análisis y aplicación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Ha propuesto ideas innovadoras en sus anteriores experiencias laborales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| II.- Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados. | | | | | | | Puntaje Max | Peso |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 18 | 18% |
| Entiende la estructura organizacional y línea de mando. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ

MELGAR-PUNO

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| búsqueda de logros compartidos. | | | | | | | |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 18), Marca con un (X) los recuadros seleccionados. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones. | | | | | | | |
| Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio. | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 001- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 07
PROCESO CAS N°001-2026-MDM
MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ.

Comisión encargada del proceso de contratación.

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

POSTULANTE:

(Apellidos y nombres)