

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2026-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.

AGOSTO - 2026



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

CAS N°005-2026-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° 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° 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° 021-2026-RMP-MDM/GM.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.7. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en lo referente a la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.8. Ley N° 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° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. Ley N° 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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias
- 3.15. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.16. Decreto Supremo N° 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° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.19. Informe Técnico N° 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° 113-2026-RMP-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° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

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

6.1. El Currículum 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 Currículum 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° 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° 115, distrito de Macarí, provincia de Melgar, región Puno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 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 Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, respecto de la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

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 Virtual

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio. Para la etapa de **Entrevista Personal Virtual**, 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 Currículum 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.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio serán considerados **NO APTOS** y no accederán a la Entrevista Personal Virtual.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

- 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° 05 de las presentes bases.

- Entrevista Personal Virtual**

La Entrevista Personal Virtual 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.

NOTA: Los postulantes APTOS, para la segunda etapa (entrevista personal), se les enviara un enlace de una sala virtual al correo consignado en el curriculum vitae **BAJO RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE.**

- Solo participarán en la Entrevista Personal Virtual los postulantes declarados APTOS en la Evaluación Curricular.
- El postulante que no se presente a la Entrevista Personal Virtual en la fecha y hora programadas será considerado DESCALIFICADO, quedando eliminado del proceso de selección.
- Durante la entrevista Virtual 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.
- En caso de no consignar un correo electrónico personal legible y valido, el/la postulante será DESCALIFICADO del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

Puntaje de la Entrevista Personal Virtual

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

Nota:

Los criterios de evaluación de la Entrevista Personal Virtual 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 Virtual.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
Lic. Dina Carpio Quispe
DNI: 7161362

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
Lic. Dina Carpio Quispe
DNI: 7161362

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
Lic. William Díaz Tapata
DNI: 7161362



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

- c) Ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) El postulante ganador no suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

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 Virtual.

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 fedateo correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

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

- 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 Educación PMS	1	S/ 6,700.00

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° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

• CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	04 de agosto del 2026	Municipalidad Distrital de Macarí.
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	04 de agosto del 2026	Comisión evaluadora.
Registro en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Macarí (https://munimacari.gob.pe)	05 de agosto del 2026	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria	05 al 19 de agosto del 2026	Comisión evaluadora
Presentación de CV documentado presencial y/o virtual (correo electrónico convocatoria.cas2026.macari@gmail.com o al freciavelasco@suyana.org)	20 de agosto del 2026.	Mesa de Partes - MDM
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	20 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de evaluación curricular	20 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Entrevista personal Via Virtual <i>(el enlace de la sala virtual se le enviará al correo consignado en su curriculum vitae)</i>	21 de agosto de 2026 (10:00 am)	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de entrevista	21 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales	21 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores – Responsables Sub Programa Educación PMS	22 de agosto de 2026	ORH – MDM

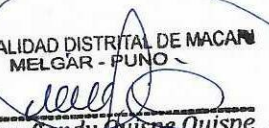
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



Ing. Dionel E. Castillo Morales
SUB GERENTE

Presidente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO



Lic. Dina Corby Quispe Quispe
DNI: 71681362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1er Miembro

LA COMISIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO



Lic. William Díaz Tapara
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y
CULTURAL

2do Miembro

3er Miembro

4to Miembro

5to Miembro



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

PERFIL DEL PUESTO:

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) ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable) ✓ Sistematización de experiencias (deseable).
Experiencia	✓ Experiencia general de 03 años ✓ Experiencia Especifica 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. ✓ 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS

Nº. Daniel E. Castillo Matarrita
SUB GERENTE


6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía 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 IIEE 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 IIEE (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 IIEE primarias y secundarias del municipio, garantizando el cumplimiento de metas de acuerdo con el POA.
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 vídeos 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO

Lic. Dora Carriy Quispe
DNI: 71631162
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO

Lic. William Diaz Tapata
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
SUB GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO LOCAL

Mg. DOROTEA CASTILLO MONTES
SUB GERENTE

	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO

Lic. Dina Garayquispe Quispe
DNI 76831362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO

Lic. William Díaz Tapata
DNI 76831362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 005-2026-MDM.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.

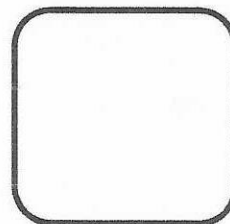
Yo, (Nombre y Apellidos) identificado
(a) con DNI N°, mediante la presente solicito evaluación de mi expediente
presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de folios, para
el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con
denominación:

..... 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
normado 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
42° del cuerpo normativo precitado.

Macarí,de..... del 2026.

.....
FIRMA EL PUSTULANTE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

ANEXO N° 02

**PROCESO CAS N° 005-2026-MDM
FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"**

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				

- (*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 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.

EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los (3) últimos empleos.

Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				

FUNCIONES PRINCIPALES

.....
.....
.....
.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				

FUNCIONES PRINCIPALES

.....
.....
.....
.....

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° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

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 42° del cuerpo normativo precitado.

Macarí,de.....del 2026

.....
Firma
DNI:.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

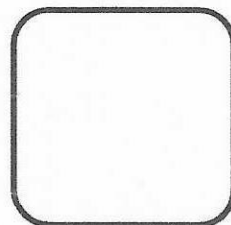
ANEXO N°3
PROCESO CAS N° 005-2026-MDM
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Lic. Dina Saray Quispe
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO
Lic. Dina Saray Quispe
DNI. 71631862
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO
Lic. William Diaz Tapara
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
PARTICIPANTES VIGILANTES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 04
PROCESO CAS N° 005-2026-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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso 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

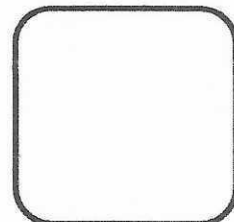
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Macarí, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que sí lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° 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, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

Macarí.....de..... de 2026

.....
Firma Huella
DNI N°.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 005-2026-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	18
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	1	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A	Año de experiencia profesional general.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	4	6
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1	
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
A.	Año de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	9
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	2	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 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	7
	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)			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y M.
Lic. Dina E. C. Quispe
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO
Lic. Dina E. C. Quispe Quispe
DNI. 71831932
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR - PUNO
Lic. William Díaz Tapara
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y M.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS

ANEXO N° 06
PROCESO CAS N°005-2026-MDM
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL

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
						24	24%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales							
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							
II.- Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						Puntaje Max	Peso
						18	18%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 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.**

**Puntaje
Max**

Peso

18

18%

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
Lis Dina Carpio Quispe
DNI. 71631362
JEFE DE LA UNID. DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
Lic. William Diaz Tapara
DNI. 71631362
JEFE DE LA UNID. DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026-MDM D.LEG. 1057- CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**

**ANEXO N° 07
PROCESO CAS N°005-2026-MDM
MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE**

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ.
Comisión encargada del proceso de contratación.

PROCESO CAS N° 005-2026-MDM

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

POSTULANTE: _____
(Apellidos y nombres)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y COMERCIO
MACARÍ
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
Lic. Diana Cori Quispe Quispe
DNI. 71631362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELGAR-PUNO
Lc. William Diaz Tapara
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS