



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE
COTABAMBAS – TAMBOBAMBA**



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°. 01-2026-MPCT

*CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE
NECESIDAD TRANSITORIA.*



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



TAMBOBAMBA - COTABAMBAS - APURÍMAC.
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD
TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 01-2026-MPCT
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS.



I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes Gerencias, dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479- 2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022- SERVIR-PE.

2.2. Finalidad de las bases:

Establecer normas y procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal a plazo determinado para el desarrollo de labores de necesidad transitoria cubriendo el requerimiento de las diferentes Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba. Así mismo en estas bases los postulantes podrán encontrar los pasos a seguir para una correcta presentación.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- 2.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA
TAMBOBAMBA
REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

- 2.3. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 2.4. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2026.
- 2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.9. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.10. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.11. Ley N° 27558, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019
- 2.12. Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios autoridades del estado y dicta otras medidas.
- 2.13. Decreto Supremo N.º 112-2025-PCM, que fija el Monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2026.
- 2.14. Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- 2.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y Modificatorias.
- 2.16. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 2.17. Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 2.18. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.19. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.20. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- 2.21. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.22. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- 2.23. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 2.24. Resolución de Gerencia Municipal N° 039-2026-GM-MPCT de fecha 10 de febrero del 2026, mediante la cual se designa al comité selección que se encargue de conducir el procedimiento de selección para contratar bajo régimen de la ley de contratación administrativa de servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- 2.25. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 2.26. Resolución de presidencia ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas.
- 2.27. Resolución de presidencia ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 2.28. Resolución de presidencia ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización del concurso público del D.L. 1057.
- 2.29. Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- 2.30. Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 2.31. Informe Técnico 0232-2022-SERVIR-GPGSC.
- 2.32. Demás normas legales vigentes aplicables al Régimen Especial de Contrato Administrativo del Decreto Legislativo N° 1057 de Servicios y al presente proceso.

III. ETAPAS DEL PROCESO

El presente proceso de selección para la contratación de personal a plazo determinado para labores de necesidad transitoria a bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 01-2026-MPC-T, de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

Etapa preparatoria:

- El requerimiento formulado por el área usuaria tras identificar el puesto con labores de necesidad transitoria y su posterior informe a la Unidad de Recursos Humanos.
- Disponibilidad presupuestal.
- Aprobación de Bases del Concurso.

Etapa de convocatoria:

- Publicación del Aviso de Convocatoria.
- Difusión de las Bases del Concurso.
- La inscripción de postulantes.

Etapa de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de los resultados finales.

IV. RESUMEN DE PUESTO-S A CONVOCAR:

V. PERFIL DE PUESTOS:

CÓDIGO DE PLAZA	PLAZA	CARGO	GERENCIA	OFICINA Y/O UNIDAD
MPCT-1	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	RESPONSABLE I	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
MPCT-2	RESPONSABLE DE (CONTROL PREVIO)	RESPONSABLE I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD
MPCT-3	PROFESIONAL (ANALISTA DE CUENTAS)	PROFESIONAL II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD
MPCT-4	ESPECIALISTA II	PROFESIONAL II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERÍA
MPCT-5	RESPONSABLE DE PLANILLAS	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS
TAMBOBAMBA
REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

MPCT-7	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
MPCT-8	RESPONSABLE DE PROCESOS	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
MPCT-9	ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES PUBLICAS	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
MPCT-10	ESPECIALISTA EN SEACE I	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
MPCT-11	RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS	RESPONSABLE I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
MPCT-12	COTIZADOR DE BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
MPCT-13	JEFE DE PLANIFICACIÓN	JEFE II	GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE PRESUPUESTO
MPCT-14	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	RESPONSABLE II	GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
MPCT-15	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA	JEFE II	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	DIVISIÓN DE DEMUNA
MPCT-16	RESPONSABLE DE DIVISIÓN DE OBRAS	JEFE II	GIDUR	DIVISIÓN DE OBRAS
MPCT-17	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO VIAL	JEFE I	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	IVP





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Es el ANEXO 01 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Así mismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección de Personal, designados mediante Resolución De Gerencia Municipal N°. 039-2026-GM-MPC-T.

6.1. Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

MIEMBROS TITULARES		
CONDICIÓN	CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Jefe de la unidad de Recursos Humanos	Abog. Johann Loayza Salas
Primer Miembro	Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Mitwar Abarca Peña
Segundo Miembro	Gerente de Administración Tributaria.	Cpc. Diego Irvin Vivanco Barreto.

MIEMBROS SUPLENTE		
CONDICIÓN	CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Gerente Municipal	Arq. Ronal Vidal Mancilla
Primer Miembro	Gerente de Presupuesto, planificación y racionalización.	Cpc. Heiner R. Vargas Ortega
Segundo Miembro	Gerente de Transportes y Circulación Vial	Abog. Alfredo Zamora Huarcaya.

6.2. Son funciones y atribuciones de los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

6.3. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

6.4. Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

VII. DEL ACTO DEL CONCURSO

- 7.1. Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba sito en la Plaza de Armas S/N - Tambobamba, en el día y hora establecidos en estas bases.
- 7.2. El Proceso de Evaluación y Selección para la contratación de servidores CAS a plazo determinado para actividades de necesidad transitoria, se efectuará ante el Comité de Selección de Personal designado por Resolución de Alcaldía, dicho Comité estará encargado de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



VIII. PUBLICACIÓN DE BASES

Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talentoperu.servir.gob.pe/, así como en las plataformas digitales de la Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba (<https://muniprovincialcotabambas.gob.pe/>).

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

9.1. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases del Proceso de Selección "Convocatoria CAS".	13 de agosto del 2026	Gerencia Municipal
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial de Cotabamba-Tambobamba.	18 de agosto al 02 de setiembre del 2026	Unidad de Recursos Humanos /Oficina de Informática
CONVOCATORIA		
Presentación de expediente Currículo Vitae documentado físico, por Mesa de Partes de la MPC-T (de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:30 p.m. a 5:30 p.m.)	03 de setiembre del 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Cotabamba - Tambobamba.
SELECCIÓN.		
Evaluación Curricular.	04 de setiembre del 2026	Comité evaluador
Publicación de resultados en la página web de la entidad (a partir de las 18:00 p.m.)	04 de setiembre del 2026	Unidad de Recursos Humanos/Oficina de Informática
Presentación física de reclamos y quejas de la etapa de evaluación curricular, por Mesa de Partes de la MPC-T (de 08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	07 de setiembre del 2026	Comité evaluador
Absolución de reclamos y quejas de la etapa de evaluación curricular (de 13:00 a.m. a 17:30 p.m.)	07 de setiembre del 2026	Comité evaluador
Resultados de la Absolución de reclamos y quejas de la etapa de evaluación curricular (a	07 de setiembre del 2026	Comité evaluador





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



partir de las 18:00 p.m.) en la página Web de la Entidad.		
Entrevista. Lugar: Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, Plaza de Armas S/N - Tambobamba. (a partir de las 8:00 a.m.)	08 de setiembre del 2026	Comité evaluador
Publicación de resultados finales en la página web de la entidad (a partir de las 6:00 p.m.)	08 de setiembre del 2026	Unidad de Recursos Humanos/Oficina de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES		
Adjudicación de Plazas, Inducción, Inicio de labores y Suscripción del Contratos.	09 de setiembre del 2026	Unidad de Recursos Humanos

- El Proceso de Selección CAS N° 01-2026-MPC-T (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cotabamba Tambobamba.
 - El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
 - El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
 - Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa de evaluación quienes hayan alcanzado por lo menos el puntaje mínimo en la etapa previa.
 - En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
 - Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial.
 - Se debe tener en cuenta que la Municipalidad Provincial de Cotabamba, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se reprogramme el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
 - Todas las etapas son de carácter eliminatorio, por tanto, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cotabamba.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

<https://muniprovincialcotabambas.gob.pe/> a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

- h. La presentación de reclamos, quejas y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, para su tramitación correspondiente.

9.2. Requisitos y condiciones para postular.

Los postulantes deberán reunir los siguientes Requisitos Generales:

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, que cuenten con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No encontrarse con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener antecedentes penales y judiciales.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el punto 9.2. la presentación de las Declaraciones Juradas contenidas en los Formatos 03, 04 y 05 que forman parte de la presente base, debidamente suscritas por el postulante.

9.3. Inscripción y presentación del expediente de postulación.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 01-2026-MPC-T, deberán registrar en los formatos establecidos, sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto establecido en la convocatoria, para posteriormente presentar la documentación necesaria para postular, mediante una solicitud o carta



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Formato 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedan inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACIÓN y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en estas Bases y deben estar debidamente foliados en la esquina superior derecha (de atrás para adelante) y firmados, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de considerar al postulante como NO APTO. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 01-2026-MPC-T (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)

1. CÓDIGO DE LA PLAZA:
2. CARGO AL QUE POSTULA:
3. APELLIDO Y NOMBRES:
4. CELULAR:
5. N° DE FOLIOS PRESENTADOS:
6. FIRMA DEL POSTULANTE:

Los expedientes presentados, quedarán archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.**

➤ Del contenido del expediente de postulación.

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- ✓ Solicitud para participar en el proceso CAS (Formato 01)
- ✓ Ficha de Resumen Curricular (Formato 02)
- ✓ Declaraciones Juradas (Formatos 03, 04 y 05)
- ✓ Copia simple, legible del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- ✓ Currículo Vitae simple que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil de la plaza al cual postula materia de concurso.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- ✓ Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (**Formato 02**)
- ✓ Título Profesional, colegiado y habilitado, o Grado de Bachiller universitario, según lo requerido en el perfil de la plaza (deben contar con el diploma pertinente, no en trámite).
- ✓ Título de Instituto Superior o certificado de estudios, según lo requerido en el perfil de la plaza (deben contar con los diplomas o certificados pertinentes, no en trámite, según corresponda a cada plaza).
- ✓ Capacitaciones, ordenadas cronológicamente (desde el más actual al más antiguo).
- ✓ Cursos de especialización, ordenados cronológicamente, (desde el más actual al más antiguo).
- ✓ Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente, (desde el más actual al más antiguo).



➤ **Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:**

- ✓ Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (**Formato 02**) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- ✓ En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Solicitud para participar en el proceso, Ficha Resumen Curricular o la Declaración Jurada) el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- ✓ Toda la documentación sustentatoria declarado en la Ficha de Resumen Curricular (**Formato 02**), el/la postulante deberá presentar en copia simple y en el mismo orden, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- ✓ Los Expedientes de Postulación presentadas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- ✓ La Comisión de Selección, se reserva el derecho de fiscalización posterior respecto a la originalidad o veracidad de los documentos presentados.



X. ETAPA DE EVALUACIÓN

10.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo al punto IX de las bases serán DESCALIFICADOS/AS.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



26

La revisión del Currículo Vitae, comprende la verificación de la formación académica y experiencia laboral que acredite el postulante, lo indicado en el Currículo vitae descriptivo deberá acreditarse con copia simple.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular, y el puntaje máximo son 50 puntos, las personas que no alcancen el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

TABLA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	Puntaje mínimo	Puntaje adicional
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula.	17	
Egresado de maestría (acreditado).		+2
Grado académico adicional al requerido.		+2
Título profesional (técnico o superior universitario) adicional al requerido.		+1
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral general y/o específica mínima requerida para el puesto al que postula.	14	
De cuatro (04) año adicional de experiencia general y/o específica laboral.		+2
De cinco (05) años adicionales a más, de experiencia general y/o específica laboral.		+3
3. CAPACITACIONES Y/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula	4	
Más de 500 horas de capacitación hasta 1000 horas adicionales.		+1
Más de 1000 horas de capacitación a más horas		+2
4. DOMINIO DE OFIMÁTICA Y/O COMPUTACIÓN		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula (acreditado con certificado y/o constancia)		+2
TOTAL	35	15
PUNTAJE MÁXIMO	50	





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

a. **Formación académica:** Grado académico y/o nivel de estudios:

- La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser acreditada con documentos fotocopias (anverso y reverso) de los diplomas o constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
- Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.

b. **Experiencia:**

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente. Adicionalmente se considerará las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada (Art. 3° LEY N° 31396).
- Deberán presentar únicamente contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- Para el caso de la experiencia específica, los contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese presentados deberán especificar el nombre del puesto y/o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o la firma de la autoridad que lo emite).





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- Cabe señalar que la acreditación de la experiencia bajo los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado y Código Civil (locación de servicios) se contabilizará, a través de contratos y/o constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (se contabilizará las órdenes de servicio siempre y cuando cuenten con la conformidad para acreditar la prestación del servicio).
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Importante:

- Se podrá reconocer las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.
- Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014- JUS.

c. De los Cursos y/o Programas de Especialización

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio), deben ser acreditados mediante documentos fotocopiosados (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas. Los cursos deben tener no menos de 6 horas académicas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros y deben ser acreditados mediante documentos escaneados (anverso y reverso) con no menos de ochenta (80) horas de duración, las cuales no podrán ser acumulativas, y con una antigüedad no menor de 05 años.

Asimismo, las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas y debe precisar la materia de capacitación mencionado en el Anexo 01 – Perfiles de puestos, caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

10.2. Entrevista Personal



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



La entrevista es individual y será realizada por la Comisión de Selección CAS, que tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (de acuerdo a los criterios establecidos en el (ANEXO N° 01) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS/AS. El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos. Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A O DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

CRITERIO DE ENTREVISTA PERSONAL

A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
Puntaje total de la entrevista	50 puntos

XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las distintas plazas o puestos requeridos y deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, en el plazo de cinco (5) días de adjudicada la plaza, bajo sanción de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.
- Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presenten a firmar contrato dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma. Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones por un plazo tres meses.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.



XII. RÉGIMEN LABORAL

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificadoras, concordante con la Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.



XIII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES

La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que tengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.



XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso como desierto:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

14.2. Cancelación del proceso de Selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso,
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



XV. DISPOSICIONES FINALES

15.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

15.2. Bonificación por discapacidad.

Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

15.3. Bonificación a licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

15.4. Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS
TAMBOBAMBA
REGIÓN APURÍMAC



ANEXOS



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-01	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable I (Oficina de Gestión De Riesgos de Desastres).
Dependencia	Gerencia municipal
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario y/o Técnico en las carreras de Ing. Industrial, Ing. de Seguridad, Ing. Geólogo, Ing. Civil y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo uno (01) año en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Gestión Reactiva del Riesgo del Desastre. ✓ Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en temas afines al área.
Conocimientos en:	✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. ✓ Idioma quechua. ✓ Gestión de Almacenes y Control de Calidad de Alimentos en Emergencias ✓ Elaboración de Mapa Comunitario de Riesgos. ✓ Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD)
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas con defensa civil. ✓ Acudir y atender damnificados por desastres. ✓ Realizar acciones educativas y preventivas sobre defensa civil, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros. ✓ Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencias y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la municipalidad para ser desarrollar las acciones de defensa civil. ✓ Realizar el registro y monitoreo a nivel provincial de emergencia en el programa SINPAD ✓ Realizar capacitaciones sobre primeros auxilios, incendios forestales a los centros poblado ✓ Atender al público para brindar certificados ITSE ✓ Atención de emergencias (vientos fuertes, lluvias intensas, tempestades). ✓ Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026



Código de Plaza – MPCT-02	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable I (control Previo)
Dependencia	Unidad de Contabilidad
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario y/o Técnico en las carreras de contabilidad, administración o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima de un (01) año en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos de capacitación y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos o capacitaciones en gestión pública y contrataciones con el estado (OSCE) ✓ Cursos de capacitación o especialización en sistemas electrónicos de contrataciones del estado (SEACE) ✓ Cursos de capacitación en sistema integrado de gestión administrativa SIGA ✓ Sistema integrado de administración financiera SIAF.
Conocimientos en:	✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Revisar la documentación sustentadora de los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios en la modalidad de compras directas y procesos de selección u otros regímenes especiales, de acuerdo a las exigencias de la Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Reglamento de Comprobantes de Pago, Aplicación de retenciones del IGV y sistema de detracciones. ✓ Revisar, analizar y verificar documentos que sustente el gasto de órdenes de servicio y órdenes de compra en cumplimiento de las normas legales antes de la formalización mediante el registro de la fase de devengado sistema integrado de administración financiera SIAF-RP, según corresponda. ✓ Revisar documentos emitidos por el área de Tesorería (Comprobantes de pago, cheques, cartas órdenes, entre otros) por conceptos varios según la normativa de Tesorería y Tributarios que resulten aplicables. ✓ Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten las rendiciones por transferencia a centros poblados en cumplimiento de las normas legales antes de la formalización mediante el registro de la fase de devengado sistema integrado de administración financiera SIAF-RP, según corresponda. ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. ✓ Realizar el control de los documentos derivados a los centros de costos para el levantamiento de observaciones. ✓ Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de los expedientes que presenten errores. ✓ Las demás que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente y/o le sean asignadas por el coordinador de Contabilidad y/o jefe de la Oficina General de Administración.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-03	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Profesional II (Análisis de Cuentas)
Dependencia	Unidad de Contabilidad
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado y Habilitado de la carrera de contabilidad.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima de un (01) año en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Curso y/o diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso o diplomado en liquidación financiera de obras públicas. ✓ Curso o diplomado en sistema integrado de administración financiera – SIAF RP. ✓ Curso o diplomado en contrataciones del estado. ✓ Curso o diplomado en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
Conocimientos en:	✓ Liquidación Financiera de obras Públicas. ✓ Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. ✓ Dominio de idioma quechua. ETC.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Apoyo en elaborar análisis de cuentas contables (serán asignados por el nivel jerárquico superior) en forma mensual, trimestral y anual para la elaboración y sustento de los Estados Financieros a través del SIAF (Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria). ✓ Revisión de liquidaciones financieras derivadas a la unidad de contabilidad para efectuar la firma de actas de conciliación financiera. ✓ Mantener actualizado los libros principales y auxiliares, mediante el sistema integrado de administración financiera SIAF. ✓ Registrar la fase del compromiso anual, mensual y el devengado en el sistema integrado de administración y finanzas SIAF-RP de planillas de remuneración, planillas de viáticos, encargos internos entre otros. ✓ Registrar la fase devengado en el sistema integrado de administración financiera SIAF-RP de todas las obligaciones de la entidad planillas de remuneración, planillas de viáticos, encargos internos entre otros. ✓ Otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-04	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Profesional II (Especialista II)
Dependencia	Unidad de Tesorería
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado y Habilitado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínima de un (01) año en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Especialización y/o Cursos en SIGA ✓ Especialización y/o Curso en SIAF-GL ✓ Especialización y/o curso en sistemas administrativos. ✓ Especialización y/o curso en gestión pública.
Conocimientos en:	✓ Directivas y normativas legales de tesorería ✓ En gestión pública ✓ Software Integrador de Sistemas y Generador de hojas de Cálculo: Perfil Contable - Financiero SIAF ✓ Software Integrador de Sistemas y Generador de Hojas de Cálculo: Perfiles Ingresos y Gastos – SIAF ✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Revisar la documentación para el registro de la fase girada de ordenes de servicios, orden de compra, planillas, acorde a la directiva interna aprobadas y establecidas por la Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba. ✓ Efectuar la fase del girado de las detracciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ✓ Efectuar la fase del girado de las retenciones de cuarta categoría en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ✓ Efectuar la fase del girado de las devoluciones de 10% de garantías de fiel cumplimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ✓ Informar para el ingreso respectivo de las penalidades y garantías conforme al informe del área usuaria y la oficina de contrataciones. ✓ Verificar, controlar y ordenar las notas de pago según correlación de expedientes para el resguardo correspondiente ✓ Efectuar la fase girado de las transferencias económicas a las municipalidades de los centros poblados. ✓ Verificar controlar y girar las valorizaciones de ejecución de obras por contrata ✓ Atender las consultas a los usuarios en la unidad de tesorería de la municipalidad Provincial. ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato o quien haga sus veces.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-05	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II (Responsable de Planillas)
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado y Habilitado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo dos (02) año en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Derecho Laboral. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Sistemas administrativos del Sector Público. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Software afines al puesto requerido. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en temas afines al área de recursos humanos.
Conocimientos en;	✓ Elaboración y cálculo de planillas en el sistema DS Planillas. ✓ Liquidación de Beneficios Sociales. ✓ Manejo de la plataforma de SUNAT para las declaraciones mensuales y T-Registro. ✓ Manejo de la plataforma de AFP NET. ✓ Ofimática (Word, Excel, power point) nivel Intermedio. ✓ Módulo de Control de Pago de Planillas Web y AIRHSP.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales. ✓ Elaboración de Planilla Única de Pagos del alcalde y Dieta de los Regidores. ✓ Elaboración de la Planilla Única de Pagos de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°276, N°728, N°1057 y la ley N°30057, a fin de cumplir con los plazos establecidos para el cumplimiento de las mismas. ✓ Apoyar en la verificar el resumen mensual de asistencia (tardanzas, permisos, particulares, licencia sin goce haber, faltas, subsidios, entre otros) a fin de suministrar la información para la elaboración de la planilla única de pago. ✓ Elaborar retenciones por descuentos judiciales, de préstamos de bancos y otros descuentos. ✓ Registrar, verificar y actualizar las altas y bajas en el T-REGISTRO. ✓ Apoyar en la elaboración de liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas del personal cesado. ✓ Realizar coordinación la Unidad de Contabilidad y Tesorería en relación a los pagos de AFP y ESSALUD y demás tributos. ✓ Preparar y procesar la información para la declaración y presentación del PDT-PLAME. ✓ Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad. ✓ Absolver consultas en materia de remuneraciones. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026



Código de Plaza – MPCT-06	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente Administrativo I
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Económica y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo de dos (02) años en logística, públicas y/o privadas.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Curso y/o diplomado en temas a fines al área. ✓ Curso y/o diplomado en Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). ✓ Curso y/o diplomado en Gestión pública.
Conocimientos en;	✓ Ofimática (word, excel, power point y/o computación). ✓ Dominio de idioma Quechua. ✓ Manejo del sistema del SIGA ✓ Conocimiento de redacción de documentos.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de estos y archivar en forma diaria cuando corresponda. ✓ Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad. ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de los legajos del personal. ✓ Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de alcaldía y las propias del cargo. ✓ Prestar apoyo a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. ✓ Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y que sean de su competencia.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

Código de Plaza – MPCT-07	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II (Responsable de Adquisiciones).
Dependencia	Unidad de Logística y Almacén.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado y Habilitado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo de dos (02) años en logística, contrataciones públicas y/o privadas.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado. ✓ Curso y/o diplomado en Sistema integrado de administración financiera (SIAF). ✓ Curso y/o diplomado en Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). ✓ Curso y/o diplomado en Sistema electrónico de contrataciones del estado-SEACE. ✓ Certificación OSCE vigente. ✓ Cursos y/o especialización en temas afines al área.
Conocimientos en;	✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento. ✓ Ofimática (word, excel, power point y/o computación).
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Orientar a las áreas usuarias en las contrataciones menores a 8 UIT de la Entidad. ✓ Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, verificando su consistencia con la necesidad institucional y efectuando las coordinaciones correspondientes con las áreas usuarias cuando se adviertan observaciones. ✓ Verificar que las cotizaciones y propuestas obtenidas contengan información suficiente para sustentar la determinación de las condiciones de contratación. ✓ Dirigir y verificar que cada compromiso de gasto cuente con el respectivo presupuesto y se ajusten a la normatividad vigente. ✓ Coordinar y elaborar los calendarios de compromisos trimestralmente mensualizado, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento. ✓ Responsable de verificar las contrataciones menores a 8 UITs, según la directiva de la entidad. ✓ Responsable en la revisión de las ordenes de compras o servicios para validar que cuenten con el sustento técnico correspondiente, previo a la suscripción de estos por parte del jefe de Logística. ✓ Responsable de coordinar con el responsable de elaborar ordenes de servicio y de compra también deberá efectuar las gestiones relacionadas con Perú Compras, catálogos electrónicos, acuerdos marco u otras herramientas disponibles, cuando corresponda. ✓ Elaborar los documentos administrativos necesarios para la atención de las adquisiciones y contrataciones que correspondan, dentro del ámbito de sus competencias. ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normativa aplicable a las actividades desarrolladas. ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-08	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II (Responsable de Procesos)
Dependencia	Unidad de Logística
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado y Habilitado en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima de dos (03) años en logística, contrataciones públicas y/o privadas.
Capacitación mínima e indispensable	- Curso y/o diplomado en contrataciones públicas. - Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión (SIGA). - Curso y/o diplomado en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Certificación OSCE vigente (mínimo nivel básico).
Conocimientos en;	Ley N.° 32069 y Reglamento; Sistema Nacional de Abastecimiento; SIGA-MEF; SEACE; Perú Compras; indagación de mercado; EETT; TDR; órdenes de compra y servicio; gestión documentaria y Excel.
Competencias	Capacidad analítica, planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad, integridad y atención al detalle.
FUNCIONES	
✓ Orientar a las áreas usuarias en las contrataciones menores a 8 UIT de la Entidad. ✓ Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, verificando su consistencia con la necesidad institucional y efectuando las coordinaciones correspondientes con las áreas usuarias cuando se adviertan observaciones. ✓ Verificar que las cotizaciones y propuestas obtenidas contengan información suficiente para sustentar la determinación de las condiciones de contratación. ✓ Dirigir y verificar que cada compromiso de gasto cuente con el respectivo presupuesto y se ajusten a la normatividad vigente. ✓ Coordinar y elaborar los calendarios de compromisos trimestralmente mensualizado, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento. ✓ Responsable de verificar las contrataciones menores a 8 UITs, según la directiva de la entidad. ✓ Responsable en la revisión de las ordenes de compras o servicios para validar que cuenten con el sustento técnico correspondiente, previo a la suscripción de estos por parte del jefe de Logística. ✓ Responsable de coordinar con el responsable de elaborar ordenes de servicio y de compra también deberá efectuar las gestiones relacionadas con Perú Compras, catálogos electrónicos, acuerdos marco u otras herramientas disponibles, cuando corresponda. ✓ Elaborar los documentos administrativos necesarios para la atención de las adquisiciones y contrataciones que correspondan, dentro del ámbito de sus competencias. ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normativa aplicable a las actividades desarrolladas. ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4.000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

Código de Plaza – MPCT-09

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Jefe II (Asesoría Legal en Contrataciones Públicas).
Dependencia	Unidad de Logística.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado y Habilitado en la carrera de derecho.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínima de dos (02) años experiencia específica en contratación pública, derecho administrativo, abastecimiento, asesoría jurídica en entidades públicas.
Capacitación mínima e indispensable	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN - Contrataciones Públicas, Gestión Pública o afines. - Certificado en los sistemas de SIGA-MEF, SIAF y PERU COMPRAS. - Certificado OSCE vigente (mínimo nivel básico). DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN - Ley N° 32069 y Reglamento de la Ley N° 32069 vigente, Gestión pública.
Conocimientos en:	✓ Ley N° 32069 y Reglamento vigente, Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.

FUNCIONES

- ✓ Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Unidad de Logística en materia de contratación pública.
- ✓ Emitir opinión legal respecto de las consultas formuladas por la Jefatura de la Unidad de Logística, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Analizar la normativa aplicable a las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Entidad.
- ✓ Interpretar y aplicar la normativa de contratación pública a los casos concretos sometidos a evaluación.
- ✓ Brindar asesoramiento jurídico respecto de las actuaciones preparatorias cuando sea requerido.
- ✓ Analizar las consultas formuladas por las áreas usuarias relacionadas con aspectos jurídicos de sus requerimientos.
- ✓ Emitir opinión respecto de la procedencia del perfeccionamiento contractual cuando corresponda.
- ✓ Emitir informes legales respecto de las situaciones que requieran pronunciamiento jurídico.
- ✓ Brindar asesoramiento respecto de las actuaciones posteriores al otorgamiento de la buena pro.
- ✓ Elaborar contratos de los procedimientos de selección.
- ✓ Evaluar jurídicamente las situaciones que pudieran generar nulidad, cancelación, resolución total o parcial u otras medidas administrativas, cuando corresponda.
- ✓ Evaluar jurídicamente las solicitudes de modificación contractual.
- ✓ Cálculo de aplicación de penalidad en las contrataciones de la entidad en sus diferentes modalidades y de las contrataciones menores a 8 UIT.
- ✓ Elaborar opinión respecto a las solicitudes de ampliación de plazo y emitir opinión respecto de su procedencia, cuando corresponda.
- ✓ Identificar riesgos jurídicos derivados de las actuaciones administrativas.
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-10	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II (Especialista en Seace I)
Dependencia	Unidad de Logística
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título Profesional Universitario Y habilitado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Gestión Pública o Afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínima de dos (02) año en el área de Logística y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN • Curso de contrataciones públicas. • Certificado en los sistemas de SIAF, SIGA, y SEACE Y PERÚ COMPRAS. • Certificado OSCE vigente (mínimo nivel básico).
	DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN • Contrataciones públicas. • Gestión pública.
Conocimientos en:	✓ Directivas y normativas legales de tesorería ✓ En gestión pública ✓ Software Integrador de Sistemas y Generador de hojas de Cálculo: Perfil Contable - Financiero SIAF ✓ Software Integrador de Sistemas y Generador de Hojas de Cálculo: Perfiles Ingresos y Gastos – SIAF ✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Elaborar o validar las Bases Administrativas de los procedimientos de selección (Licitaciones, Concursos, Comparación de Precios, Subastas Inversas Electrónicas, etc.), a convocar a través de la plataforma del SEACE, conforme a los lineamientos de la normativa vigente. ✓ Registrar y publicar en el SEACE la información correspondiente a los procedimientos de contratación de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones aplicables. ✓ Registrar la información correspondiente a participantes, ofertas, resultados y demás actuaciones que correspondan, según las funcionalidades del SEACE y las responsabilidades asignadas. ✓ Brindar soporte técnico-administrativo al Comité de Selección, oficial de compra, participando en la calificación de ofertas y formulación de informes de evaluación. ✓ Registrar los procedimientos de selección en el SEACE conforme a los hitos establecidos (convocatoria, absolución, evaluación, adjudicación, consentimiento, contratos). ✓ Gestión y seguimiento de los procedimientos de contratación, expedientes, cronogramas, SEACE, actuaciones preparatorias, procedimiento de selección, perfeccionamiento contractual y seguimiento de incidencias. ✓ Verificar el cumplimiento de los hitos y plazos establecidos en los cronogramas de los procedimientos. ✓ Realizar el seguimiento de las actuaciones posteriores al otorgamiento de la buena pro hasta el perfeccionamiento del contrato, cuando corresponda. ✓ Registrar la información correspondiente a las órdenes de compra y órdenes de servicio que corresponda publicar o registrar en el SEACE. ✓ Realizar seguimiento de los plazos asociados a las obligaciones de registro y publicación en el SEACE. ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-11

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido Responsable I (Perú Compras)

Dependencia Unidad de Logística

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica

Título Universitario y/o Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.

Experiencia Laboral

Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica: mínima de un (01) año en Perú Compras, logística, abastecimiento, adquisiciones o contrataciones públicas. y en el sector público.

Capacitación mínima e indispensable

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso de contrataciones públicas.
- Certificado en los sistemas de SIAF, SIGA, y SEACE Y PERÚ COMPRAS.
- Certificado OSCE vigente (mínimo nivel básico).

DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Contrataciones públicas.
- Gestión pública.

Conocimientos en;

- Contrataciones Públicas, Perú Compras, Acuerdos Marco, Logística Pública o afines.

Competencias

Responsabilidad, Análisis, organización, planificación, coordinación, integridad y orientación a resultados.

FUNCIONES

- Asesoramiento en las oficinas administrativas de la Municipalidad Provincial de Cotabambas en elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos a ser adquiridos.
- Registro de pedidos y adquisición de bienes en el catálogo Electrónico de Acuerdo Marco PERÚ COMPRAS y su actualización
- Gestionar las adquisiciones de bienes y/o servicios que correspondan ser atendidos mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco administrados por PERÚ COMPRAS.
- Orientar a las áreas usuarias respecto de la disponibilidad de bienes y servicios en los Catálogos Electrónicos.
- Cotización de los bienes a adquirir mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco PERÚ COMPRAS.
- Generar la solicitud de certificación de crédito presupuestario de los bienes que se adquieren mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco PERÚ COMPRAS y procesos de selección
- Gestionar la generación de las órdenes de compra y/o servicio electrónicas a través de las plataformas de PERÚ COMPRAS.
- Verificar las condiciones de entrega, cantidades, precios, proveedores, cobertura y demás condiciones aplicables antes de generar las órdenes correspondientes.
- Verificar que la información consignada en las órdenes electrónicas guarde correspondencia con el requerimiento aprobado y demás documentos que sustentan la contratación.
- Realizar las acciones que correspondan en el SIGA-MEF, relacionadas con las adquisiciones efectuadas mediante las herramientas de PERÚ COMPRAS.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES**DETALLE**

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-12	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable III (Cotizador de Bienes y Servicios).
Dependencia	Unidad de Logística
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Técnico, y/o Bachiller Universitario de las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o Carreras Afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima de un (01) año en el puesto requerido.
Capacitación mínima e indispensable	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN • Curso de contrataciones públicas. • Sistema administrativo de la gestión pública. DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN • Contrataciones públicas. • Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). • Certificación OSCE vigente (mínimo nivel básico).
Conocimientos en:	Contrataciones Públicas, Logística, Abastecimiento, Indagación de Mercado, Ley N.º 32069, SNA, SIGA-MEF y Perú Compras o afines.
Competencias	Responsabilidad, Análisis, organización, atención al detalle, responsabilidad e integridad.
FUNCIONES	
✓ Revisar preliminarmente la documentación proporcionada por las áreas usuarias, verificando que contenga las características, cantidades, unidades de medida, condiciones y demás información necesaria para efectuar la búsqueda de información de mercado. ✓ Generar CCMN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de los pedidos de bienes y servicios ingresados ✓ Generar cotizaciones presentadas a los pedidos de bienes y servicios recibidos. ✓ Realizar búsquedas de información comercial mediante fuentes disponibles y confiables, de acuerdo con las disposiciones aplicables. ✓ Recopilar cotizaciones, propuestas económicas, fichas técnicas, catálogos, proformas y demás documentación comercial relacionada con el requerimiento. ✓ Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas de los bienes y servicios en un plazo máximo de tres (03) días. ✓ Analizar en coordinación con el área usuaria las cotizaciones de bienes y servicios recibidas. ✓ Analizar los precios de las cotizaciones recibidas, de acuerdo al precio de mercado. ✓ Tomar y revisar los datos de las cotizaciones de bienes y servicios recibidas para generar el cuadro comparativo para selección de proveedores y dar buena pro. ✓ Revisar la documentación de proveedores que cumpla de acuerdo a los términos de referencia. ✓ Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos de bienes y servicios. ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-13	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PER FIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II (Planificación y Racionalización)
Dependencia	Gerencia de planificación y racionalización
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - mínimo dos (02) años en el cargo o función y/o materia en el área solicitada del sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en SIAF RP. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en SIGA. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en SISTEMA ELECTRONICO SEACE ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en CEPLAN ✓ Cursos, en prospectivas para las políticas y planes de SINAPLAN
Conocimientos en:	✓ Dominio del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). ✓ Conocimiento en la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión como el PEI (Plan Estratégico Institucional) y el POI (Plan Operativo Institucional).
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Coordinar el proceso de programación y actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad. ✓ Elaborar y proponer las actualizaciones a los instrumentos de gestión institucional: plan estratégico institucional (PEI), Plan operativo institucional (POI), reglamento de organizaciones y funciones (ROF), Cuadro para la asignación de personal (CAP), texto único de procedimientos Administrativos (TUPA). ✓ elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización. ✓ Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la municipalidad, en materia de desarrollo organizacional. ✓ Proponer e implementar procedimientos y acciones para la gestión por procesos en la municipalidad a fin de mejorar la eficiencia de la entidad. ✓ Seguimiento del registro de las áreas usuarias le ejecución en el CEPLAN del avance físico y financiero ✓ Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con las diferentes unidades orgánicas y responsables de los programas presupuestales. ✓ Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad en función al techo presupuestal ✓ Consistencia el POI con el PIA ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Presupuesto, planificación y racionalización	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-14

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**PERFIL DEL PUESTO**

Cargo Requerido	Responsable II (Unidad de estadística e Informática)
Dependencia	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización

REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica	Título Técnico y/o Bachiller de las carreras de ing. de sistemas, Informática, computación, Telemática, Telecomunicaciones y/o carreras afines
Experiencia laboral	Experiencia General: mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo de un (01) año en el área y en el sector público.
Capacitaciones mínima e indispensable	✓ Certificado o Diplomado en Gestión Pública ✓ Certificado o Diplomado en SIGA ✓ Certificado o Diplomado en SIAF ✓ Certificado o Diplomado en SEACE
Conocimientos en:	✓ Ofimática avanzada ✓ Computación, informática, redes y portales informáticos. ✓ Windows server 2016,2019,2024. ✓ Reparación de equipos computacionales, impresoras y control biométrico. ✓ Conocimiento en administración de base de datos SQL Server, MySQL y SQL Oracle.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa

FUNCIONES

- ✓ Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de sistemas y procesos, elaborando los planes integrales de soporte informático y de comunicaciones.
- ✓ Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la municipalidad.
- ✓ Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la municipalidad.
- ✓ Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- ✓ Realizar el soporte de la página web de la municipalidad
- ✓ Realizar mantenimiento y soporte técnico de impresoras y fotocopadoras en general de la municipalidad
- ✓ Supervisar y monitorear los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos relacionados al usuario final de las diferentes unidades orgánicas y funcionales de la APN
- ✓ Gestionar y controlar del equipamiento informático asignado al usuario final en forma periódica y permanente, afin de mantener actualizada los quipos informáticos
- ✓ Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la municipalidad.
- ✓ Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis consistencia y procesamiento de la información estadística.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil Doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	presencial



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



42

CÓDIGO DE PUESTO: MPCT - 15

PROCESO DE SELECCIÓN CAS - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Jefe II (División de DEMUNA)
Dependencia	Defensoría Municipal del Niña, Niño y Adolescente
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado Habilitado en la carrera de Derecho.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo de dos (02) años en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	• Curso de Conciliación Extra Judicial en el servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente. • Curso Gestión de Riesgo de Desastres y Protección de Niños, Niños y Adolescentes desde las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente- en el marco de la emergencia sanitaria por COVID -19. • Curso Promoción de Derechos en el Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente. • Curso Claves para el desarrollo de Competencias Parentales. • Curso de Formación para Defensoras y Defensores • Curso de redacción de documentos administrativos • Curso de fortalecimientos en lectoescritura quechua, variedad-Collao. • Cursos, diplomado y/o especialización en temas afines al área.
Conocimientos en;	✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. ✓ Conciliación Extra Judicial ✓ Dominio de Idioma quechua, etc.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.

FUNCIONES

- ✓ Conocer las situaciones de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas;
- ✓ Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
- ✓ Fomentar el conocimiento voluntario de la filiación;
- ✓ Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
- ✓ Brindar orientación multidisciplinario a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y
- ✓ Denunciar ante las autoridades competente las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
- ✓ Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos, filiación, tenencia y demás que se asigna, según lo establecido en el código procesal civil y ley N° 27337.
- ✓ Coadyuvar en la comunicación y derivación de denuncias de las presuntas faltas o delitos o contravenciones en contra de niños, niñas y adolescentes, a las autoridades competentes.
- ✓ Efectuar y ejecutar planes de trabajo de promoción de los derechos civiles y sociales de los niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción de la provincia de Cotabamba -Tambobamba.
- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES**DETALLE**

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



CÓDIGO DE PUESTO: MPCT - 16

PROCESO DE SELECCIÓN CAS - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Jefe I (Oficina de Administración Directa) (OAD) - MPCT
Dependencia	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Colegiado Habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: ✓ mínimo tres (03) años en el área solicitada.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos, diplomado y/o especialización formulación y evaluación de proyectos de inversión ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Curso o diplomado en modelado y gestión BIM ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en contratación con el estado. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en coordinación de proyectos. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización residencia, supervisión y control de obras públicas. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización Valorización y liquidación de obras. ✓ Cursos y/o certificado en elaboración de costos y presupuestos.
Conocimientos en:	✓ Ofimática (Word, Excel, power Paint) y/o computación. ✓ Conocimiento en Gestión de proyectos. ✓ Manejo de la metodología BIM. ✓ Gestión pública. ✓ Ofimática intermedia.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.

FUNCIONES

- ✓ **Dirigir, coordinar y supervisar** las actividades de la Oficina de Administración Directa, en el marco de las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes, orientadas a la adecuada ejecución de las obras por administración directa de la Municipalidad.
- ✓ **Planificar y programar** las actividades relacionadas con la ejecución de obras por administración directa, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, considerando la programación física, financiera, presupuestal y de recursos necesarios.
- ✓ **Supervisar y monitorear** el avance físico y financiero de las obras ejecutadas por administración directa, verificando su correspondencia con los expedientes técnicos aprobados, cronogramas y metas institucionales.
- ✓ **Coordinar con los residentes, administradores de obra, asistentes técnicos y demás responsables** la atención oportuna de las necesidades de personal, materiales, equipos, maquinaria, servicios y demás recursos requeridos para garantizar la continuidad de las obras.
- ✓ **Revisar y evaluar los informes técnicos, valorizaciones, requerimientos, reportes de avance y demás documentación** generada durante la ejecución de las obras, disponiendo las acciones necesarias para su atención y/o trámite correspondiente.
- ✓ **Proponer medidas correctivas y acciones de mejora** ante retrasos, deficiencias técnicas, administrativas, presupuestales o logísticas que puedan afectar el cumplimiento de las metas, plazos y objetivos de las obras por administración directa.
- ✓ **Coordinar con las áreas de Presupuesto, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y demás unidades competentes**, las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad y atención oportuna de los recursos requeridos para la ejecución de las obras.
- ✓ **Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la ejecución de obras por administración directa**, promoviendo el adecuado control de los recursos públicos, materiales, equipos, maquinaria, mano de obra y servicios asignados a cada proyecto.
- ✓ **Elaborar y/o revisar informes técnicos y administrativos** relacionados con el estado situacional, avances, modificaciones, ampliaciones de plazo, suspensiones, reinicios, culminación y demás aspectos relevantes de las obras ejecutadas por administración directa, cuando corresponda.

Informar periódicamente a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o al órgano competente sobre el estado de las obras por administración directa, principales riesgos, dificultades, avances físicos y financieros, así como las acciones adoptadas recomendaciones para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-17	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II. (Inspector de Mantenimiento Vial)
Dependencia	Instituto Vial Provincial
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Titulo Universitario Colegiado Habilitado en las carreras de Ing. Civil y/o Carreras afines.
Experiencia laboral	Experiencia General: mínimo de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo de dos (02) años en el área y en el sector público.
Capacitaciones mínima e indispensable	✓ Cursos diplomados y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos diplomados y/o especialización en liquidación técnica y financiera de obras públicas. ✓ Cursos diplomados y/o especialización en mantenimiento periódico y rutinario de caminos vecinales y departamentales. ✓ Cursos diplomados y/o especialización en temas a fines al área
Conocimientos en:	✓ Ejecución de Mantenimiento rutinario. ✓ Liquidación Técnica Y financiera de Mantenimiento rutinario. ✓ Monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial. ✓ Topografía automatizada. ✓ Ofimática (Word, Exel, Power point) conocimiento en programas de diseño y dibujo (AUTOCAD, CIVIL 3D). ✓ Dominio de idioma Quechua.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa
FUNCIONES	
✓ Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del mantenimiento vial. ✓ Absolver las consultas que formule el contratista sobre los aspectos técnicos del mantenimiento vial. ✓ Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada. ✓ Velar porque se cumpla el programa vigente, así como con la conclusión de la ejecución del mantenimiento vial del plazo establecido. ✓ Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes mensuales emitidos por el contratista. ✓ Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal de campo emitida por el contratista. ✓ Emitir un informe mensual sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución del mantenimiento vial.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	presencial

