



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°. 02-2026-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° 02-2026-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.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



II. BASE LEGAL:

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





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- 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.
- 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.





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



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° 02-2026-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.

RESUMEN DE PUESTO-S A CONVOCAR:

PERFIL DE PUESTOS:

N°	CÓDIGO DE PLAZA	PLAZA	CARGO	GERENCIA	OFICINA Y/O UNIDAD
1	MPCT-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	MPCT-02	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
3	MPCT-03	RESPONSABLE DE PROCESOS	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
4	MPCT-04	RESPONSABLE PERÚ COMPRAS	PROFESIONAL II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



5	MPCT-05	ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES	JEFE II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
6	MPCT-06	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	PROFESIONAL I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERÍA
7	MPCT-07	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	RESPONSABLE I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD
8	MPCT-08	JEFE DE DEFENSA CIVIL	RESPONSABLE I	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS
9	MPCT-09	JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS	JEFE I	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	DIVISIÓN DE OBRAS
10	MPCT-10	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	JEFE II	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
11	MPCT-11	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO LEGAL	RESPONSABLE I	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
12	MPCT-12	FISCALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL	RESPONSABLE I	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
13	MPCT-13	GESTIÓN AMBIENTAL Y RR NATURALES	RESPONSABLE I	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR NATURALES
14	MPCT-14	ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN	ASISTENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
15	MPCT-15	OCI	JEFE II	OCI	OCI
16	MPCT-16	ASISTENTE OCI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OCI	OCI
17	MPCT-17	INFORMATICO	RESPONSABLE I	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE INFORMÁTICA

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 con 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.
- 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.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que 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.

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".	25 de septiembre del 2026	Gerencia Municipal
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial de Cotabambas-Tambobamba.	29 de septiembre al 13 de octubre 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.)	13 de octubre del 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Cotabambas - Tambobamba.
SELECCIÓN.		
Evaluación Curricular.	14 de octubre del 2026	Comité evaluador
Publicación de resultados en la página web de la entidad (a partir de las 18:00 p.m.)	14 de octubre 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.)	15 de octubre 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.)	15 de octubre del 2026	Comité evaluador
Resultados de la Absolución de reclamos y quejas de la etapa de evaluación curricular (a partir de las 18:00 p.m.) en la página Web de la Entidad.	15 de octubre del 2026	Comité evaluador
Entrevista.	16 de octubre del 2026	Comité evaluador





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Lugar: Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, Plaza de Armas S/N - Tambobamba. (a partir de las 8:00 a.m.)		
Publicación de resultados finales en la página web de la entidad (a partir de las 6:00 p.m.)	16 de octubre 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.	19 de octubre del 2026	Unidad de Recursos Humanos

• El Proceso de Selección CAS N° 02-2026-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 re programe 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: <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 Cotabambas - 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 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, 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° 02-2026-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 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 quedarán





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACIÓN 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° 02-2026-MPC-T (NECESIDAD TRANSITORIA - TIEMPO DETERMINADO)

1. CÓDIGO DE LA PLAZA:

2. CARGO AL QUE POSTULA:

3. APELLIDO Y NOMBRES:

4. CELULAR:

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.
- ✓ 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.



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





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 fotocopiados (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

La entrevista es individual y será realizada por la Comisión de Selección CAS y 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 hasta el 30 de diciembre del 2026.

- 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 declarará 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 2º y 7º 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 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso.



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

Código de Plaza – MPCT-01	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente Administrativo I (Asistente Administrativo)
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 el puesto requerido o su similar en el sector público.
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 Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-02

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 el área solicitada en el sector público.
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 Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-03	
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 (02) años en el área solicitada en el sector público.
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	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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 COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



2023 - 2026

Código de Plaza – MPCT-04	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Profesional III (Responsable de Perú Compras)
Dependencia	Unidad de Logística
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario 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: mínimo de un (01) año de experiencia en el área solicitada o similar 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 PERU 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 Cotabamba 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 PERU 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 PERU 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 PERU COMPRAS. • Generar la solicitud de certificación de crédito presupuestario de los bienes que se adquieren mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco PERU COMPRAS y procesos de selección • Gestionar la generación de las órdenes de compra y/o servicio electrónicas a través de las plataformas de PERU 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 PERU COMPRAS. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-05	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Jefe II (Asesor 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 en el área solicitada en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN - Contrataciones Públicas, Gestión Pública o afines. - Certificado en los sistemas de SIGA-MEF, SIAF y PERÚ 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	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-06

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Profesional I (Especialista en Tesorería)
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 dos (02) años en el área solicitada 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 Cotabambas – 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 Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres 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





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-07	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable I (Especialista en Contabilidad)
Dependencia	Unidad de Contabilidad
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario y/o Técnico en la carrera de Contabilidad.
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 solicitada y en el sector público..
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos de capacitación y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos o capacitaciones en gestión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) ✓ Cursos de capacitación o especialización en sistemas electrónicos de contrataciones del estado (SEACE) ✓ Cursos de capacitación en sistema integrado de gestión administrativa SIGA ✓ Capacitación en 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	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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



TRENCIA J.
MINISTRACI
TAMBOBAMBA



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	Responsable I (Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres)
Dependencia	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Titulado Universitario y/o Técnico en las Carreras de Ingeniería de riesgos, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica: mínimo 01 año de experiencia en el área solicitada y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	Cursos, diplomado y/o especialización en los siguientes temas • Gestión del Riesgo de Desastres. • Gestión Pública. • Procesos para la evaluación del riesgo. • Evaluación de riesgos de desastres originados por fenómenos naturales con ArcGIS. • Aspectos Metodológicos del plan de prevención y reducción del riesgo de desastres. • Climatología y meteorología con ArcGIS. • Geo visores y mapas web. • Otros afines al área.
Conocimientos en:	• Sistema de información Nacional para la respuesta y rehabilitación - SINPAD • Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. • Prevención y reducción de riesgos.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
• Registro y monitoreo a nivel provincial de emergencias en el programa SINPAD V2.1. • Apoyo humanitario a familias afectadas de la provincia de Cotabamba por diferentes tipos de emergencias (deslizamientos, lluvias intensas, tempestades, incendios, y otros). • Formular planes en gestión de riesgos de desastres siguiendo los lineamientos del SINAGERD en gestión prospectiva, correctiva y reactiva. • Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencias. • Atender Oficios provinciales. • Realizar capacitaciones para fortalecer el conocimiento en gestión de riesgos de desastres. • Atender al público para brindar certificados ITSE. • Elaborar mapas cartográficos respecto a gestión de riesgos de desastres, según se requiera. • Otras funciones inherentes a la competencia del cargo que fueron asignados por el gerente municipal. • Plantear ideas de proyecto para la prevención y reducción del riesgo de desastres. • Acudir y atender emergencias referentes a riesgos de desastres, así como también a personas afectadas y damnificadas. • Organizar la participación de las entidades integradas en el PDC en las actividades programadas conforme a lo referido por la SGRD-PCM.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-09

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PER FIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Jefe I (Jefe de Oficina de Administración Directa (OAD))
Dependencia	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: - mínimo de tres (03) años de experiencia en el área solicitada en el sector público.
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 Point) 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 y recomendaciones para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (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-10

PROCESO DE SELECCIÓN CAS - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA PER FIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Jefe II (Jefe de 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 cinco (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en el área solicitada en el 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	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 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-11

PROCESO DE SELECCIÓN CAS - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Responsable I (Asistente Técnico Administrativo Legal)
Dependencia	Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Titulado Universitario y/o Título Técnico en derecho se acreditará con copia simple de constancia de estudios universitarios o título.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínimo uno (01) año de experiencia en el área solicitada y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Curso y/o diplomado en temas afines 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. ✓ Idioma quechua. ✓ Manejo del sistema siga. ✓ Conocimiento de redacción de documentos.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.

FUNCIONES

- ✓ Proyectar opinión legal, informe legal, informes correspondientes a la oficina de asesoría Jurídica.
- ✓ Participación en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas).
- ✓ Revisión de proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
- ✓ Revisión de la documentación que es sometida a consideración del Consejo Municipal, despacho de alcaldía, despacho de gerencia municipal.
- ✓ 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; así como realizar el control y seguimiento de estos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- ✓ 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 de la oficina.
- ✓ Las demás que le asigne el jefe de la Oficina.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-12	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA PER FIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable I (División de Fiscalización y Certificación Ambiental).
Dependencia	Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento -DFCA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título universitario y/o Técnico en las carreras de Ing. Industrial, Ing. Ambiental, Ing. Geólogo, Ing. Metalúrgico y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínimo un (01) año de experiencia en el área solicitada y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos/diplomado en Fiscalización ambiental ✓ Maestría Sistema de Gestión y Medio Ambiente (ISO 14001) ✓ Monitoreo de Calidad Ambiental. ✓ Diplomado en especialización en seguridad industrial, salud ocupacional y medio Ambiente (SOMA)
Conocimientos en;	✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. ✓ Ley general del ambiente ✓ Plataformas de OEFA ✓ Ley de SENACE
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Ejecutar las actividades de supervisión ambiental en el marco de su competencia de conformidad con el procedimiento establecido, dentro de su competencia EFA local. ✓ Formular y ejecutar el plan anual de evaluación y fiscalización del plan ambiental (PLANEFA) y realizar los repos correspondientes ante el organismo y fiscalización ambiental de conformidad con la normativa vigente. ✓ Supervisar el manejo y la presentación de los servicios de residuos sólidos que realizan las municipalidades distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción en materia de limpieza pública, recolección y transporte y almacenamiento de los residuos sólidos de conformidad con el Marco Normativo Vigente. ✓ Evaluar los IGA acorde a las competencias de los gobiernos locales y la Ley N°27446, Ley del sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental para su aprobación de acuerdo con su solicitud. ✓ Reportar anualmente al ministerio de vivienda de construcción y saneamiento, las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción dentro de su jurisdicción. ✓ Elaboración de instrumentos técnicos, operativos y legales para el ejercicio de actividades en caso sea necesario. ✓ Ejecución del plan operativo anual de la división	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-13	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PER FIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable I (División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales).
Dependencia	Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento UDGARRN
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título universitario en las carreras de Ing. Ambiental, Biología y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínimo un (01) año de experiencia en el área solicitada y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos, diplomado y/o especialización en temas afines al área.
Conocimientos en;	✓ Ley General del Ambiente.
	✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en este aspecto. ✓ Dirigir el sistema local de gestión ambiental acorde a la política nacional del ambiente y demás instrumentos. ✓ Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de la biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático. ✓ La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento, previa autorización al uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales. ✓ Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales. ✓ Revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental, acorde a la competencia de los gobiernos locales, ley del sistema nacional de evaluación de impacto ambiental. ✓ Formular y ejecutar el plan operativo de su división. ✓ Admitir normas técnicas en temas de protección y conservación de ambiente. ✓ Participar y apoyar en mesas técnicas ambientes regionales y nacionales en cumplimiento de sus funciones. ✓ Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados dentro de la jurisdicción. ✓ Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible y fomentar una cultura ambiental provincial. ✓ Ejecutar actividades de capacitación y sensibilización en materia ambiental. ✓ Promover reuniones con la comisión ambiental municipal – CAM de la provincia. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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-14	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Auxiliar para la Unidad de Fiscalización
Dependencia	Gerencia de Administración Tributaria
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Egresado y/o Titulado Técnico en las carreras de pedagogía, Contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No requiere
Capacitación mínima e indispensable	✓ Ofimática (Word, Excel, Power Paint) y/o computación. ✓ Cursos, diplomado y/o especialización en Gestión Pública.
Conocimientos en;	✓ Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. ✓ Idioma quechua.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ Realizar Fiscalización y Operativos Inopinados a diferentes establecimientos comerciales, en la provincia de Cotabamba - Tambobamba ✓ Realizar Notificaciones de los contribuyentes para el pago de los predios en el Distrito de Tambobamba ✓ Realizar las Fichas de inspecciones de los predios urbanos y rústicos en el Distrito de Tambobamba ✓ Realizar el archivamiento de los documentos. ✓ Realizar campaña d difusión sobre la cultura tributaria. ✓ 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	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (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





2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

TAMBOBAMBA

REGIÓN APURÍMAC



Código de Plaza – MPCT-15	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo requerido	Responsable I (Asistente Administrativo en labores de Control)
Dependencia	Órgano de Control Institucional
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional siguiente: Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> dos (2) años de experiencia general, sector público y/o privado <u>Experiencia Específica:</u> un (1) año de experiencia en el área solicitada y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	Cursos en: gestión pública o materias afines a su profesión.
Conocimiento en	- Conocimiento de aplicativos de administración pública (SIAF, SEACE, entre otros). - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.). - Hojas de cálculo (Excel, etc.). - Programa de presentaciones (Power Point, etc.).
Competencias	- Compromiso, iniciativa, adaptabilidad y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Sentido de responsabilidad, orden y proactividad. - Reserva, confiabilidad, honestidad e integridad. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	
Condiciones	Detalle: - Ejecución de servicios relacionados a la evaluación de la implementación del sistema Nacional de Control Interno en las entidades del Estado. - Ejecución de los servicios relacionado de información. - Ejecución de servicio de las actividades operativas sin producto identificadas. - Realizar el registro de información en los sistemas informáticos de la Contraloría, con los servicios de control simultáneo y posterior en el ejercicio del control gubernamental. - Registro en el aplicativo de la Contraloría del sistema de Publicación de informes de control SPIC. - Ejercer sus labores manteniendo la discreción, confidencialidad y reservada toda la información y documentación a la que se acceda durante el desarrollo del servicio de control. - Brindar apoyo en la atención de los expedientes y las solicitudes de información, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada. - Evaluar las denuncias ingresadas y derivadas a este órgano de control - Otras actividades.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Cotabamba
Duración del Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
Monto	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-16	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS-A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente Administrativo II (Asistente de OCI)
Dependencia	Órgano de Control Institucional
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario Grado de Bachiller y/o Título Técnico de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Un año (1) en el puesto requerido y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	- Contar con capacitación especializada, acreditada mediante diplomado y/o cursos relacionados con el Control Gubernamental y/o Programa de Voluntariado de "Monitores Ciudadanos de Control".
Conocimientos	- Procesador de textos (word, etc.). - Hojas de Cálculo (Excel, etc.). - Programa de Presentaciones (Power point, etc.).
Competencias	-Compromiso, iniciativa, adaptabilidad y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. -sentido de responsabilidad, orden y proactividad. -Reserva, confiabilidad, honestidad e integridad -trabajo en equipo y bajo presión -Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	
✓ Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del Órgano de Control Institucional, realizando su registro, clasificación y archivo correspondiente. ✓ Apoyar en la notificación de los diversos documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional a través de la Ecasilla -CGR. ✓ Apoyar en la ejecución de servicio de las actividades operativas sin producto identificadas. ✓ Apoyo en la presentación del informe del jefe del Órgano de Control Institucional ante el Consejo Municipal. ✓ Brindar apoyo en la utilización y gestión de los sistemas de información que la Contraloría General de la República administra para los fines de control y servicios relacionados, con la finalidad de estos se encuentren actualizados y con información adecuada. ✓ Realizar las coordinaciones con las diversas unidades de la entidad para la entrega de la documentación solicitada. ✓ Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría. ✓ Ejercer sus labores manteniendo la discreción, confidencialidad y reserva de toda información y documentación a la que se acceda durante el desarrollo del servicio de control. ✓ Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabamba-Tambobamba
Duración de Contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	2,500.00 (dos mil Quinientos 00/100 soles), incluyendo impuestos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
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	Responsable I (Unidad de estadística e Informática)
Dependencia	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización- Oficina de Informática
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título Universitario y/o Técnico de las carreras de Ingeniería de Sistemas e Informática, Computación e Informática 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 solicitada 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 Cotabamba - Tambobamba
Duración del contrato	Desde la fecha de adjudicación hasta el 30 de diciembre del 2026.
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

