

Municipalidad Provincial  
de Caravelí**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****N°002 – 2024 / MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA****PROCESO CAS N°002 – 2024 / MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA****I. OBJETO**

El presente proceso tiene como objetivo ejecutar el proceso de convocatoria y selección en función a los criterios de calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas a contratar bajo la modalidad contractual de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, regulado por el decreto N°1057 y su Reglamento.

Municipalidad Provincial de Caravelí, se encuentra en el proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios (CAS) aplicando la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE publicada el 14 de agosto de 2020, donde Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º1057". Asimismo, respecto a la prohibición sobre las contrataciones CAS en el marco de la Ley N° 31131 de 09 de marzo de 2021, donde en la DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA ÚNICA. (...) "Artículo 5.- Duración El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar el personal idóneo en el orden de méritos para cubrir las plazas requeridas; según el siguiente detalle:

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	1	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y FORMALIZACION Y EDUCACION VIAL	3,500.00
02	1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE COMUNAL Y SOCIAL	4,500.00
03	1	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	3,500.00
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>		DEL 19/09/2024 AL 20/10/2024	

**FINALIDAD**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Región Arequipa, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y neutralidad de transparencia en su contratación.

**II. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial de Caravelí

Ruc: 20199539478



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

### III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administración de Servicios, decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- d) Ley N° 31396, ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- e) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico.
- f) Ley N° 31953, ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- g) Ley N° 27815, ley del código de ética de la función publica
- h) Ley N° 29248, ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- i) Ley N° 29973, ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- j) 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° 008-2019-JUS
- k) Resolución de presidencia ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concurso público del D. L. 1057.
- l) Resolución de presidencia ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el 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.
- m) Informe técnico N° 00149-2022-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.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.



### IV. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal
- e) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- f) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias
- g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal
- h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caravelí, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas,
- j) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma
- k) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal
- l) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases dejando constancia en el acta correspondiente
- m) Publicar los resultados de las evaluaciones conforme cronograma aprobado por la Comisión
- n) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal
- o) Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

## V. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y FORMALIZACION Y EDUCACION VIAL	3,500.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO O BACHILLER en Ingeniería de Minas, Industrial, Administración y/o carreras afines.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 05 año de experiencia en general y 03 años en el sector público.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso ofimático, cursos relacionados al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Un (1) Mes



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

**Remuneración Mensual**

S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)

Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular el Plan de Seguridad Vial Provincial.
- b) Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial.
- c) Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones y estudios sobre prevención de accidentes de tránsito, realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
- d) Promover y convocar la participación de entidades de la actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
- e) Realizar jornadas de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos de transporte público en sus diferentes modalidades y a los conductores del transporte de carga autorizados por la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincial de Caravelí.
- f) Identificar y mantener actualizado el registro y la data estadística de las zonas en las cuales se registran accidentes de tránsito y las razones predominantes que las causan.
- g) Identificar zonas, sectores, puntos, vías y tramos viales críticos de la circulación vehicular y peatonal.
- h) Proponer alternativas que minimicen, reduzcan, eliminen o prevengan los accidentes de tránsito, las condiciones vehiculares y la mala calidad en la circulación de vehículos y peatones.
- i) Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como el cumplimiento de las mismas.
- j) Fiscalizar el servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades, así como el transporte de carga y/o mercancías.
- k) Fiscalizar el tránsito con especial atención de las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales que regulen materia de tránsito.
- l) Verificar el cumplimiento de normas, resoluciones, permisos de operación, autorizaciones, habilitaciones vehiculares y credenciales de conductor, en materia de transporte público y tránsito, así como también en el transporte de carga y/o mercancías, conforme a las competencias y regulaciones legales vigentes.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- m) Fiscalizar vehículos, conductores, oficinas administrativas e instalaciones operativas del servicio de transporte público.
- n) Levantar actas de control a través de los inspectores municipales de transporte, informes y demás documentos o pruebas que perennicen la comisión de infracciones al servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, así como al servicio de transporte de carga y/o mercancías.
- o) Levantar actas de control a través de los inspectores municipales de transporte, informes y demás documentos o pruebas que perennicen la comisión de infracciones al tránsito.
- p) Aplicar medida preventiva prevista en el marco legal aplicable en el caso de comisión de infracciones relacionadas al servicio de transporte público de personas y al transporte de carga y/o mercancías, así como al tránsito.
- q) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente de los de servicio de transporte público y de carga y/o mercancías.
- r) Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional de Perú, en acciones de control del servicio de transporte público, de carga y/o mercancías y del tránsito.
- s) Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional.
- t) Apertura, instruir y emitir informe final, previo a la resolución de primera instancia administrativa, en los procedimientos administrativos sancionadores de tipo ordinario por la comisión de infracciones en el servicio de transporte público.
- u) Apertura e instruir los procedimientos administrativos de tipo especial.
- v) Instruir los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones al tránsito.
- w) Evaluar y emitir informes en los casos de presentación de medios impugnatorios contra las papeletas de infracción al Reglamento Nacional de Tránsito impuestas por la Policía Nacional del Perú y por la imposición de actas de control impuestas por los Inspectores Municipales de Transporte a la prestación del servicio de transporte público.
- x) Evaluar los procedimientos administrativos sancionadores e informar sobre la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias por infracción al tránsito y al servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades.
- y) Evaluar las solicitudes de levantamiento de sanción no pecuniaria por la comisión de infracción de tránsito y transporte.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- z) Evaluar solicitudes de prescripción de sanción por la comisión de infracción al tránsito y transporte.
- aa) Recomendar o proponer las sanciones no pecuniarias por la comisión de infracciones al tránsito y al servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades.
- bb) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos administrativos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia en cuanto a las papeletas de infracción al tránsito impuestas por la Policía Nacional del Perú y las actas de control impuesta por los Inspectores Municipales de Transporte, de conformidad a las normativas legales vigentes.
- cc) Notificar, instruir y realizar todas la actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- dd) Administrar el registro de sanciones por infracciones al servicio de transporte público y de la comisión por infracciones al reglamento nacional de tránsito.
- ee) Evaluar las solicitudes de interferencias de vías, zonas reservadas y zonas de seguridad, así como la declaración y/o modificación de zonas rígidas y sentidos de circulación de tránsito de las vías de la Provincia de Caravelí.
- ff) Evaluar las solicitudes para la instalación de elementos reductores de velocidad en las vías de la Provincia de Caravelí.
- gg) Evaluar los expedientes técnicos relacionados a nueva semaforización y mejoramiento de los sistemas de semaforización y su mantenimiento respectivo en las vías de la provincia de Caravelí.
- hh) Evaluar y organizar la instalación, implementación, mantenimiento y renovación de los sistemas semafóricos y de señalización en las vías de la Provincia de Caravelí.
- ii) Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción del tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- jj) Las demás que le asigne la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Sede Central: José Felix Andía N° 401

[www.municaraveli.gob.pe](http://www.municaraveli.gob.pe)



[alcaldia@municaraveli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaraveli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE COMUNAL Y SOCIAL	4,500.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, y/o carreras afines. COLEGIADO Y HABILITADO	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 05 año de experiencia en general y 03 años en el sector público	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, Gestión Pública, Administración y Gestión Municipal, Gestión Pública en Conflictos Sociales otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caravelí - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Un (1) Mes
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Promover y orientar los procesos de conformación de mancomunidades o acuerdos entre municipalidades distritales para la mejora de la eficiencia de la gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial.
- b) Proponer políticas, proyectos, normas de desarrollo cultural, turístico, deportivo, educativo y social.
- c) Proponer políticas, proyectos y programas de mejora de la provisión de servicios públicos municipales.
- d) Proponer normas de mejora de la provisión de servicios públicos municipales.
- e) Apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- f) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- g) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- i) Coordinar con el Ministerio del Ambiente MINAM para el cumplimiento de las normas que regulan la actividad de los recicladores de residuos sólidos de gestión municipal.
- j) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- k) Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la unidad orgánica, conforme al ámbito de su competencia.
- l) Apoyar al gerente en el comité de gestión local provincial de los programas de complementación alimentaria.
- m) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se formulen por los administrados en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer a la gerencia los reglamentos para los programas de apoyo alimentario y programas sociales.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- o) Apoyar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales deportivas y otros que surjan de la iniciativa ciudadana.
- p) Planificar, ejecutar y controlar la aplicación local de instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- q) Apoyar administrar y controlar los programas sociales como son el Vaso de leche, programas de complementación alimentaria (Comedores Populares y PANTBC), Pensión 65, entre otros creados por ley o convenio.
- r) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el gerente en el campo de su competencia



**DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	3,500.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO O BACHILLER en Derecho y/o carreras afines	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 05 año de experiencia en general y 01 años en el sector público	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, gestión pública, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caravelí - Arequipa
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
Duración del contrato	un (1) Mes
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza.
- Administrar y controlar los programas sociales como son el Vaso de leche, programas de complementación alimentaria (Comedores Populares y PANTBC), Pensión 65, entre otros creados por ley o convenio.
- Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento y de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria.
- Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
- Supervisar y fiscalizar su cumplimiento de los programas sociales.
- Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Realizar requerimientos de compras anuales de los programas sociales.
- Realizar capacitaciones a los miembros de las directivas de los programas sociales.
- Subir información de los programas de complementación alimentaria al Sistema del MIDIS.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de perfil de puestos y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

Planificación y Presupuesto e Informática, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

- l) Realizar requerimientos de compra anual de alimentos.
- m) Realizar entregas de alimentos de manera trimestral a todos los comedores de los distritos de la provincia.
- n) Gestionar Convenio con el MIDIS para el presupuesto anual.
- o) Participar de las Capacitaciones y Supervisiones de manera trimestral en los comedores populares, de acuerdo al convenio con el MIDIS.
- p) Subir información de las actas/pecosas de entrega de manera virtual al sistema PCA del MIDIS de manera trimestral.
- q) Generar los Vales en el sistema electrónico Vale Fise, todos los primeros (5) días de cada mese a las presidentas de los comedores populares.
- r) Solicitar resoluciones para actualizar el Comité de Gestión Local.
- s) Realizar requerimiento de compra anual de alimentos.
- t) Realizar entregas de alimentos de manera mensual a los establecimientos de salud de todos los distritos de la provincia, según reporte de la Red de Salud de Camaná.
- u) Subir información de las actas/pecosas de entrega de manera virtual al sistema del MIDIS de manera mensual.
- v) Llenar y enviar al director ejecutivo del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", las declaraciones juradas de los nuevos usuarios que se encuentren en la clasificación socioeconómica de extrema pobreza.
- w) Apoyar con el cobro de los usuarios que reciben de manera bimestral su pensión.
- x) Realizar visitas domiciliarias, con la especialista territorial de Pensión 65, a los usuarios que reciben la subvención económica.
- y) Realizar requerimiento de compra anual de alimentos.
- z) Subir información cada 6 meses de los miembros del programa Vaso de Leche al sistema virtual RUBPVL- MIDIS.
  - aa) Repartir alimentos a los COVALES de manera mensual.
  - bb) Realizar supervisiones y capacitaciones a los COVALES.
  - cc) Solicitar resoluciones para actualizar el Comité de Administración local de los COVALES.
  - dd) Otras funciones que le asigne la Gerencia, en el ámbito de su competencia



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## VI. CRONOGRAMA

Municipalidad Provincial  
de Caraveli

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/08/2024	Comisión especial
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación en Talento Perú	02/09/2024 al 15/09/2024	Comisión Especial
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Caraveli.	02/09/2024 al 15/09/2024	Comisión Especial
2 Presentación de la hoja de vida documentaria: Formato físico, en la siguientes dirección Jr. Jose Felix Andia N° 401, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caraveli. en el horario de 08:00 a 17:30	16/09/2024	Comisión Especial
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Hoja de Vida  1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	17/09/2024	Comisión Especial
4 Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad.	17/09/2024	Comisión Especial
5 1.- Entrevista Personal Lugar: Jr. Jose Felix Andia N° 401 - Caraveli Municipalidad Provincial de Caraveli	18/09/2024	Comisión Especial
6 Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	18/09/2024	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	19/09/2024	Recursos Humanos
8 Inicio de actividades	19/09/2024	Recursos Humanos



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



## VII. ETAPA DE EVALUACION

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
a) Formación	20%	0	20
b) Experiencia	15%	0	15
c) Capacitación	15%	0	15
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	0	50
Entrevista Personal	50%	25	50
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>10</b>

Nota: El puntaje aprobatorio será de 50 puntos como mínimo (puntaje de la hoja de vida y de la entrevista personal).

Factores de Evaluación	Nivel	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
Formación Técnica o Profesional	Secundaria Completa	1	20
	Estudios Técnicos sin concluir	2	
	Título Técnico	3	
	Estudios Universitarios sin concluir	4	
	Bachiller	5	
	Título profesional	6	
Experiencia	por cada año se otorgara 3 puntos (se calificara hasta 5 años)	3	15
Capacitación	por cada 5 horas se evaluara hasta 75 horas	1	15
Total			50

Siempre Contigo!!!  
**CARAVELÍ**



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA	PUNTAJE
Dominio temático-Conocimiento acorde al puesto que postula	15
Capacidad analítica	15
Actitud Personal	10
Comunicación asertiva	10
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

1. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
2. No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
3. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10 % en la entrevista.
4. Ley General de la persona con discapacidad Ley N°27050 Art. 36-Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes. En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15(15) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante.

## DOCUMENTACION A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria y en el siguiente orden los documentos:
  - a) Rotulo
  - b) Carta de presentación del postulante. ANEXO N°01
  - c) Copia del DNI
  - d) Resumen Curricular. Anexo N° 02
  - e) Declaración Jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. Anexo N° 03
  - f) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. Anexo N° 04



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

- g) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. Anexo N° 05
  - h) Declaración Jurada de conocimiento de código de ética en la función pública. Anexo N° 06
  - i) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. Anexo N° 07
  - j) Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. Anexo N° 08
  - k) Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo – covid 19 – Anexo N° 09
  - l) Curriculum Vitae, con la documentación sustentatoria
  - m) Todas las hojas deberán estar debidamente **foliado y firmado de forma ascendente (de atrás para adelante)**, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada gerencia y/o unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara **NO APTO** del proceso de selección. **La foliación deberá ser en la parte superior derecha.**
2. Documentación adicional ..... (detallar).
  3. Otra información que resalte conveniente: .....(detallar)
  4. La documentación anteriormente señalada será presentada en:
    - a) Formato físico y en sobre manila cerrado, en la siguiente dirección Jr. Jose Felix Andia N° 401 – Caraveli - Municipalidad Provincial de Caraveli.
  5. Detallando en Asunto: el puesto o cargo que postula.
  6. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado NO APTO en los cargos postulados.
  7. El rotulo en el archivo PDF será de la siguiente manera:

Señores:

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI

COMISION EVALUADORA – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS N° 002 – 2024 / MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

(Apellidos y Nombres)



N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_



Sede Central: José Felix Andia N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

## DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION O EL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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



### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguna de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

Quando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales

Otros supuestos debidamente justificados.





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

**PROCESO CAS N° 002-2024/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		

**\*\* Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
...			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: \_\_\_\_\_ (detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

**PROCESO CAS N° 002-2024/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA**  
**PUBLICACION DE RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO:
1		<b>GANADOR</b>

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Caravelí, situado en Calle Jose Felix Andia N° 401, el día 19 de septiembre del 2024 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos el 19 de septiembre del 2024.



**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.



FECHA: \_\_\_\_\_



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

ANEXO 01  
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N°002-2024-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

Señores  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
Comisión encargada del proceso de contratación  
**PRESENTE**

Yo, ..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con  
DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar  
en el Proceso CAS N°002-2024-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA, convocado por la  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondientes al servicio convocado y que adjunto a la presente la  
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Caraveli, ..... de ..... del 2024.



FIRMA  
DNI



HUELLA





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

## ANEXO 02

## FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

## PROCESO CAS N°002-2024-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSULA:

## 1. DATOS PERSONALES:

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO DIA / MES / AÑO	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO / CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios, será declarado como NO APTO.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

## INFORMACION DE CALEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	
N° COLEGIATURA	
Condición a la fecha (HABILITADO, NO HABILITADO)	

## OTROS (SI-NO)

Pertenece al cuerpo de Gerente Públicos	
Es Ud. Una persona con Discapacidad	
Es Ud. Licenciado de las Fuerza Armadas	

## REGIMENES DE PENSIONES (MARQUE CON "X" Y LLENE LO UE CORRESPONDA)

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACIÓN	

ONP		NINGUNO	
-----	--	---------	--



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## 2. FORMACION ACADÉMICA (Completar obligatoriamente)

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL AVANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS (Profesionales, Especialidades y/o Maestrías)						
Otros						

Tener en cuenta que lo señalado en la Formación Académica, deberá tener sustento documentario. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentorios a lo declarado, será declarado como NO APTO.

## 3. EXPERIENCIA LABORAL (completar obligatoriamente con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado, iniciando por la experiencia más reciente)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA /AREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOTIVO DE RETIRO

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y sumo las responsabilidades legales que ello produzca.

FIRMA  
DNI

HUELLA





Municipalidad Provincial de Caravelí

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

YO..... identificada con DNI N°....., con domicilio en ..... declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N°2970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Caraveli, ..... De ..... Del 2024

FIRMA  
DNI



HUELLA





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

## ANEXO 04

## DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., Distrito de..... Provincia de ..... y Departamento de ....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Caravelí.
2. Que gozo de buena salud.
3. Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
4. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
5. Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

FIRMA  
DNI

HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401

[www.municaraveli.gob.pe](http://www.municaraveli.gob.pe)



[alcaldia@unicaraveli.gob.pe](mailto:alcaldia@unicaraveli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026

## Anexo 05

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

## DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo..... Identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo 49° de TUO de la ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARADO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso o laborar a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI.

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (e), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal.

Caravelí, ..... de ..... del 2024

FIRMA  
DNI

HUELLA



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caravelí

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo ..... con DNI N°..... y domiciliado en..... Distrito de..... departamento..... declaro bajo juramento, que:

Tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° Y el artículo 11° de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Caravelí, ..... de ..... del 2024



FIRMA  
DNI



HUELLA





Municipalidad Provincial de Caravelí

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NOPERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo ..... con DNI N° ..... y domiciliado en....., declaro bajo juramento que:

( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Caravelí, ..... de ..... del 2024



FIRMA  
DNI



HUELLA



## ANEXO 08

Municipalidad Provincial  
de Caraveli

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo..... con DNI N°..... Y domiciliado en....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*)

Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada

Caraveli, ..... de ..... del 2024



FIRMA  
DNI



HUELLA



Mediante Resolución Ministerial 0172007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o consultar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

ANEXO 09

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO –  
COVID 19

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		



\*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026