

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N°001-2025/MPC -DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO TEMPORAL CAS N°001-2025/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 sus reglamentos.

Municipalidad Provincial de Caraveli, se encuentra en el proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas, bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 Contrato Administrativo de Servicios (CAS) aplicando la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE publicada el 14 de agosto del 2020, donde Aprueban la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”. 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 DISPOSICION COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA UNICA (...) “Artículo 5.- Duración el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminando, 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	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE RECURSOS PROGRAMAS SOCIALES	S/. 3,500.00
02	1	JEFA DE LA DEMUNA	S/. 3,500.00
03	1	SEGURIDAD CIUDADANA	S/. 2,500.00
04	1	COORDINADOR DE LA GERENCIA DE COMUNALES Y SOCIALES	S/. 4,500.00
05	1	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S/.4,300.00

06	1	JEFE DE LA EJECUCION COACTIVA	S/. 4,200.00
07	1	AUXILIAR COACTIVO	S/. 4,000.00
08	6	INSPECTOR DE TRANSITO Y VIAS	S/. 2,100.00 C/U
DURACION DE CONTRATO			

II. 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 Caraveli, Región Arequipa, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y neutralidad de transparencia en su contratación.

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Caraveli
RUC: 20199539478

IV. 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 N° 065-2011- PCM.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y practicas 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 público.
- f) Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- g) Ley N° 27815. Ley del código de ética de la función pública.
- 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 concejo 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 Contratados 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.
- o) Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N°26979.

V. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección del 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 Caraveli, 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.

VI. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNALES Y SOCIALES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE RECURSOS PROGRAMAS SOCIALES	3,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		TITULADO O BACHILLER en Derecho y/o carreras afines	
Experiencia		Experiencia Laboral de años (02) años de experiencia general en el sector público	
Cursos y/o estudios especialización		Curso Ofimática, y Gestión Pública y otras relacionadas al cargo.	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental • Declaración Jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad 	

	<ul style="list-style-type: none"> • No estar impedido de Contratar con el Estado • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
--	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andia N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Es responsable estructural y orgánicamente de la Unidad de Programas Sociales.
- b) Proponer políticas y disposiciones normativas que correspondan a los Programas sociales a cargo.
- c) Revisar, proponer, aprobar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad Provincial de Caraveli.
- d) Programar y elaborar el cronograma de distribución de las raciones de los programas Sociales.
- e) Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la contraloría General de la Republica del Programa del Vaso de Leche y Programa de Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria.
- f) Coordinación para los procesos de adquisición de alimentos de Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- g) Dar conformidad de servicio y/o productos alimentarios.

- h) Proponer, coordinar y ejecutar capacitaciones en SALUD Nutricional, almacenamiento de alimentos y otros temas afines, a las diferentes organizaciones beneficiarias del programa.
- i) Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de Programas Sociales.
- j) Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales Alimentarios, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
- k) Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos o insumos de los programas sociales alimentarios.
- l) Promover la participación activa de las organizaciones a través de los diferentes espacios en la gestión municipal.
- m) Administrar el sistema de seguridad y de aplicaciones, cumpliendo las funciones de operador y administrador como responsable de la clave de acceso y usuario que operador y administrador como responsable de la clave de acceso y usuario que proporciona Contraloría General de la Republica.
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Comunal.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNALES Y SOCIALES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	JEFA DE LA UNIDAD DE LA DEMUNA	3,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		TITULO o Bachiller en la carrera de Psicología, o carreras a fines	
Experiencia		Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público.	
Cursos y/o estudios especialización		Programas de especialización e Inclusión Social-MIDIS, gestión de riesgo de desastres y protección de niñas, niños y adolescentes desde la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescentes y otros cursos relacionados al cargo. Conciliación Extrajudicial en el SERVICIO DE LA DEFENSORIA NIÑA (O) Y ADOLESCENTE.	
Otros requisitos para puesto y/o cargo			

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental • Declaración Jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad • No estar impedido de Contratar con el Estado • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
--	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andia N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a). Cumplir y hacer cumplir las actividades y metas propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- b). Coordinar con las instituciones Públicas y privadas para una efectiva atención y defensa de los niños, adolescentes y personas con discapacidad.
- c). Proponer proyectos de directivas en protección de los niños, adolescentes y personas con discapacidad.
- d). Cumplir con las actividades establecidos en el programa de apoyo a los niños y adolescentes.
- e). Programar las actividades de promoción y protección de los niños y adolescentes.
- f). Desarrollar campañas de concientización y apoyo a los niños y adolescentes.
- g). Elaborar estadísticas del Estado situación de los niños y adolescentes que son vulnerados en sus derechos.

- h). Recepcionar casos que se presentan en la Defensoría y dar trámite según corresponda.
- i). Realizar Conciliaciones Extra Judiciales en materia de Alimentos, Tenencia y Régimen de visitas.
- K). Promover el fortalecimiento de lazos familiares a través de instrumentos que la Ley prevé.
- l). Fomentar el reconocimiento voluntariado de filiación y realizar acciones administrativas con tal fin.
- m). Brindar orientación multidisciplinaria a la familia con apoyo de profesiones, para prevenir situaciones críticas.
- n). Denunciar ante las Autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños adolescentes.
- o). Coordinar programar de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan.
- p). Realizar seguimiento de casos en coordinación con el área de servicio Social y Psicología.
- q). Otros de su competencia de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

DEPENDENCIA: GERENCIA DESARROLLO COMUNALES Y SOCIALES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	SEGURIDAD CIUDADANA	2,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Educación Secundaria y/o Técnico Superior	
Experiencia		Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público en cargos similares	
Cursos y/o estudios especialización		Relacionada a las funciones del cargo	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental • Declaración Jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad • No estar impedido de Contratar con el Estado • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario 	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andia N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a). Coordinar, actualizar, dirigir y controlar la implementación del Sistema de información integrado de Seguridad Ciudadana de la Provincia.
- b). Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público en el distrito capital, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
- c). Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- d). Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- e). Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieren atención municipal, coordinando con las Instituciones Pertinentes.
- f). Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de comités y/o juntas vecinales de Seguridad Ciudadano.
- g). Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
- h). Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad cuando solicitan.

- i). Coordinar con las municipalidades distritales, las acciones de seguridad ciudadana y serenazgo, así como entidades públicas y privadas.
- j). Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- k). Otras funciones de su competencia.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
04	01	COORDINADOR DE LA GERENCIA DE COMUNALES Y SOCIALES	4,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título profesional en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines COLEGIADO Y HABILITADO	
Experiencia		Experiencia Laboral de cinco (05) años de experiencia general en el sector público	
Cursos y/o estudios especialización		Gestión Pública Administración y Gestión Municipal, Gestión Pública en Conflictos Sociales y otras relacionados al cargo.	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental • Declaración Jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad • No estar impedido de Contratar con el Estado • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario 	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andia N°401 Caraveli- Arequipa

Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS 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) Promover políticas, proyectos, normas de desarrollo cultural, turístico, deportivo, educativo y social.
- c) Promover políticas, proyectos y programas de mejora de la provisión de servicios públicos municipales.
- d) Apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- f) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o conservación de áreas degradadas por residuos sólidos.
- g) Proponer a la gerencia los reglamentos para los programas de apoyo alimentario y programas sociales.
- h) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad.
- i) Apoyar las actividades relacionados con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	4,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	

Formación General	Bachiller o Título profesional en Administración y/o de carreras afines. CERTIFICADO OSCE
Experiencia	Experiencia Laboral de años (02) años de experiencia general en el sector público
Cursos y/o estudios especialización	Relacionada a las funciones del cargo
Otros requisitos para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimático. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medias disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.y, • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andía N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
Remuneración Mensual	S/. 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a). Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al área, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos materiales equipos asignados.

- b). Elaborar el Plan Anual Contrataciones de bienes, servicios y obras, planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, debiendo remitir al despacho de alcaldía para su aprobación mediante resolución.
- c). Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas.
- d). Realizar cotizaciones de los bienes y servicios para su adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.
- e). Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f). Elaborar órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a la norma de ejecución del gasto público.
- g). Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
- h). Llevar el registro de procesos de selección de acuerdo a Ley.
- i). Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la municipalidad.
- j). Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas de uso y seguridad de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- k). Coordinar con la unidad de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor de la municipalidad que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo.
- l). Organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias equipos de la municipalidad.
- m). Elaborar el proyecto de Resolución de aprobación de expediente de licitación y bases.
- n). Inscripción de participantes de los procesos de selección.
- o). Elaborar cuadro comparativo, el consentimiento de la buena pro, informes, proyectos de resoluciones, carta de invitación y proyectos de contratos.
- p). Revisar e informar penalidades por incumplimiento de plazos contractuales según sea el caso.
- q). Coordinar y actuar como secretario del comité especial de menor cuantía y adjudicación directa selectiva, adjudicación de subasta inversa para realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones.

- r). Revisión de órdenes de compra y servicio, verificando que estén correctamente documentados.
- s). Organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
- t). Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- u). Planificar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales.
- v). Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales.
- w). Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la unidad Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del activo fijo.
- x). Coordinar y Ejecutar con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
- y). Presidir el comité de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal.
- z). Tramitar la incorporación y dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
- aa). Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las normas de administración de bienes de activo fijo y velar por su estricto cumplimiento.
- bb). Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
- cc). Planificar y organizar las subastas de bienes municipales.
- dd). Cumplir con las demás funciones que se asigne la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
06	01	EJECUTOR COACTIVO	4,200.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Titulado en la carrera de Derecho expedido o revalidado conforme a Ley.	

Experiencia	Un (01) año en Administración pública
Cursos y/o estudios especialización	Derecho Procesal Tributario, Procedimiento de Ejecución y Cobranza Coactiva, Tributación Municipal y Ejecución de Cobranza Coactiva
Otros requisitos para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medias disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y, • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andia N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
Remuneración Mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

a). Ejecutor las multas administrativas y los tributos impagos que le remiten.

- b). Iniciar acciones coercitivas de clausura y demolición una vez agotada la vía administrativa, previa emisión del acto administrativo debidamente notificado, que sirve de título para su ejecución.
- c). Aplicar las sanciones de clausura y demolición una vez agotada la vía administrativa.
- d). Ejecutar las medidas cautelares.
- e). Suspender la ejecución coactiva con arreglo a Ley.
- f). Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, haciendo uso en forma aplicada de las leyes pertinentes.
- g). Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar y procurar el cobro de la deuda.
- h). Practicar, de ser necesario, fuera del horario establecido, las diligencias correspondientes, habilitando previamente día y hora.
- i). Conoce el procedimiento coactivo de los casos de ejecución forzosa referidos a las obligaciones tributarias y no tributarias, impulsando frecuentemente las acciones a tomar para su cobranza.
- j). Mandar a ejecutar forzosamente la obligación de hacer o no hacer (medida cautelar previa), siempre que la fiscalización de tales actividades sea de competencia de la entidad y se encuentre en peligro la salud, higiene o seguridad pública, así como en los que se vulnere las normas sobre urbanismo y zonificación.
- k). Aplicar la medida de descerraje previa autorización judicial.
- l). Admitir la tercería de propiedad suspendiendo el remate de los bienes.
- m). Encargar al responsable del depósito la custodia del vehículo de acuerdo a la papeleta de internamiento en la cual se detalla la situación real del bien incautado.
- n). Librar exhorto a otras Municipales para extender sus funciones a otra jurisdicción provincial o distrital.
- o). Informar mensualmente, sobre los recaudos obtenidos, detallando minuciosamente la situación de cada deuda, conjuntamente con los números de los recibos de caja como de la liquidación coactiva.
- p). Otras que le sean de su competencia conforme a Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento, así como las delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	01	AUXILIAR COACTIVO	4,000.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		TITULADO O BACHILLER en Derecho y/o carreras afines	
Experiencia		Un (01) año en Administración pública	
Cursos y/o estudios especialización		Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Ser ciudadano en ejercicio y estar en plena goce de sus derechos civiles.• Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.• Tener Conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario• No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andía N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a). Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b). Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- c). Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d). Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e). Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
08	06	INSPECTORES DE TRANSITO Y VIAS	2,100.00 c/u
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA	
Experiencia		Un (01) año en cargos similares	
Cursos y/o estudios especialización		En especialidad relacionado en el cargo	

Otros requisitos para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en plena goce de sus derechos civiles. • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental • Declaración Jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. • No estar impedido de Contratar con el Estado • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
---	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. José Félix Andia N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 (tres) meses
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte Regular y no regular de pasajeros y del servicio de Transporte de carga en la Provincia de Caraveli
- b) Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c) Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.

- d) Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las Intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos.
- e) Promover el cumplimiento y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte.
- f) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- g) Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad de Caraveli.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VII. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16/05/2025	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en talento Perú	20/05/2025 al 02/06/2025	
1	Publicación de la convocatoria en la red social Facebook de la Municipalidad Provincial de Caraveli	20/05/2025 al 02/06/2025	Comisión Especial
2	Presentación de la hoja de vida documentaria: Formato físico, en las siguientes dirección Jr. José Félix Andia N°401, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caraveli, en el horario de 08:00 hasta las 17:30 horas	03/06/2025	Comisión Especial
SELECCION			
3	Evaluación de hoja de vida 1.Evaluacion curricular: a) Formación básica b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	04/06/2025	Comisión Especial

4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la red social de Facebook de la entidad.	04/06/2025	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Jr. José Félix Andía N°401- Caraveli- Municipalidad Provincial de Caraveli	05/06/2025	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (en la red social de Facebook de la entidad.)	05/06/2025	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06/06/2025	Recursos Humanos
8	Inicio de actividades	06/06/2025	Recursos Humanos

VIII. ETAPA DE EVALUACION

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
Puntaje total	100%	50	10

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 otorgará 3 puntos (se calificará hasta 5 años)	3	15
Capacitación	Por cada 5 horas se evaluará hasta 75 horas	1	15
TOTAL			50

CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA	PUNTAJE
Dominio temático- conocimiento acorde al puesto que postula	15
Capacidad analítica	15
Actitud Personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	50

1. En el concurso no podrá 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 superan las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación de 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 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 obligatorio 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.
 - 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) Curriculum Vitae, con la documentación sustentaría.
 - l) 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 sobre manila cerrado, en la siguiente dirección Jr. José Félix Andía 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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI COMISION EVALUADORA- <u>CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2025/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA</u> PUESTO AL QUE POSTULA Y CODIGO :
POSTULANTE: (Apellido y Nombres)
N° DE FOLIOS_____

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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando 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.

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

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO TEMPORAL CAS N°001-2025/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**** Etapa sin puntaje**

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

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRE Y APELLIDO		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: _____

PROCESO TEMPORAL CAS N°001-2025/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUBLICACION DE RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Caraveli, situado en Calle José Félix Andia N°401, el día miércoles 06 junio del 2025 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 06 junio del 2025.

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 modificaciones.

FECHA: _____

ANEXO N°01
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE
PROCESO TEMPORAL CAS N°001-2025-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 TEMPORAL CAS N°001-2025-MPC
DE NECESIDAD TRANSITORIA**, convocatoria por la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CARAVELI**, a fin de acceder al Servicio cuya denominación
es.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrante 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.....2025

FIRMA

DNI N°



HUELLA

ANEXO 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO TEMPORAL CAS N°001-2025-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

--

1. DATOS PERSONALES:

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	
DIRECCION	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO/CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
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.

INFORMACION ADICIONAL

INFORMACION DE COLEGIATURA

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 en las Fuerzas Armadas	
---	--

REGÍMENES DE PENSIONES (MARQUE CON "X" Y LLENE LO QUE CORRESPONDE)

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACION	
ONP	
NINGUNO	

2. FORMACION ACADEMICA (Completar obligatoriamente)

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

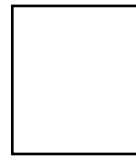
Tener en cuenta que lo señalado en la formación Académica, deberá tener sustento documentario. Cuando el postulante no adjunte documentos sus tentorios a lo declarado, será declarado como NO APTO.

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

EMPRESA Y/O INSTITUCION	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 N°



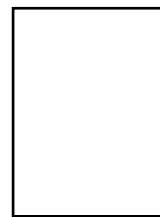
HUELLA

ANEXO N°03
DECLARACION 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 2025

FIRMA
DNI N°



HUELLA

ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA

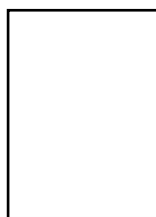
YO....., Identificado con DNI N°y domiciliado en, Distrito de, Provincia dey Departamento de, manifestando mi deseo de postular en la Presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de interés con la Municipalidad Provincial de Caraveli.
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 N°



HUELLA

ANEXO N°05

DECLARACION 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 DNI N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo 49° de TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARANDO 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 modificatorios. 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 CACRAVELI, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (e), vinculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

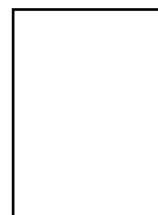
Relación Apellidos Nombres Área de trabajo.

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA 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 establecido en el artículo 438° del Código Penal.

Caraveli,de.....del 2025

FIRMA
DNI N°



ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

YO.....con DNI N°Y domiciliado enDistrito deProvincia.....Departamento, declaro bajo juramento, que:

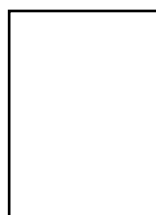
Tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Caraveli,de.....del 2025

FIRMA
DNI N°



HUELLA

ANEXO N°07
DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

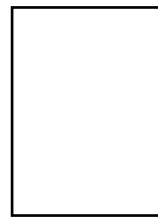
() NO PERCIBO OTRO

() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

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

Caraveli,de.....del 2025

FIRMA
DNI N°



HUELLA

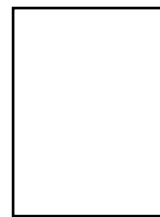
ANEXO N°08
DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION O SANCION VIGENTE
SEGÚN RNSDD

YO.....con DNI
N°.....y domiciliado endeclaro bajo
juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al
Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y
DESPIDO- RNSDD(*)

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

Caraveli,de.....del 2025

FIRMA
DNI N°



HUELLA

Mediante Resolución Ministerial 017-2007-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 encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N°09
FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE SERVIDORES EN EL
GRUPO DE RIESGO

DECLARACION JURADA

YO.....Identificado (a) con
DNI 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 mas		
Asma		
Enfermedades Respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documentación 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