



Municipalidad Provincial
de Caraveli

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N°003-2026/MPC -DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO TEMPORAL CAS N°003-2026/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

I. OBJETIVO

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 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	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S/. 4,300.00
02	1	FISCALIZADOR	S/. 3,500.00
DURACION DE CONTRATO		3 MESES	

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y neutralidad de transparencia en su contratación.

**Municipalidad Provincial
de Caraveli**

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 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 público.
- f) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- 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.

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



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 Caraveli**



- 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@unicaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



**Municipalidad Provincial
de Caraveli**



Formación General	Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad o a fines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral dos (02) años en Administración Pública.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADO OSCE Otros cursos relacionados al perfil.
Otros requisitos para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles 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 Andía N°401 Caraveli- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 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.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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



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 Caraveli



actividades y proyectos de la gestión municipal, debiendo remitir al despacho de alcaldía para su aprobación mediante resolución.

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.



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 Caraveli**

- 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.
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 de Administración.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	FISCALIZADOR	S/3,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Educación Secundaria y/o Técnico Superior	
Experiencia		Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público y/o en cargos similares funciones	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> Relacionado 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. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles 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 	



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



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 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.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Vaciar en el sistema las fichas de inspección.
- Control de actas de inspección no realizadas.
- Elaboración de planos de distribución.
- Proyectos de resolución de determinación de deuda por efectos de fiscalización.
- Proyectos de resolución de determinación y multa.
- Cruce de información con el departamento de habilitaciones urbanas para análisis, verificación de licencias y construcción.
- Verificación y levantamientos de actas a los espectáculos públicos no deportivos.
- Elaboración de notificaciones y resolución de determinación por sus evaluaciones.
- Elaboración de informes de las fiscalizaciones realizadas.
- Atención al público respecto a informe de las fiscalizaciones realizadas.

Municipalidad Provincial de Caraveli



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



CRONOGRAMA

Municipalidad Provincial
de Caraveli

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/03/2026	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en talento Perú	03/03/2026	
1	Publicación de la convocatoria en página web de la Municipalidad Provincial de Caraveli (https://www.municaraveli.gob.pe/)	03/03/2026	Comisión Especial
2	Presentación de la hoja de vida documentaria: Formato físico, en las siguientes dirección Jr. José Félix Andía N°401, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caraveli, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas	16/03/2026	Comisión Especial
SELECCION			
3	Evaluación de hoja de vida 1.Evaluacion curricular: a) Formación básica b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	16/03/2026	comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en página Web de la Entidad. (https://www.municaraveli.gob.pe/)	16/03/2026	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Jr. José Félix Andía N°401- Caraveli- Municipalidad Provincial de Caraveli 9:00 am	17/03/2026	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (página Web de la Municipalidad https://www.municaraveli.gob.pe/)	17/03/2026	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18/03/2026	Recursos Humanos
8	Inicio de actividades	18/03/2026	Recursos Humanos



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@unicaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caraveli

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
Entrevista Personal	50%	25	50
Puntaje total	100%	50	100

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

[Handwritten signature]

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluadores:		1 Teléfono	
		2	
		3	



REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MAX 15 PTOS	PUNTAJE ASIGNADO MAX 20 PTOS
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	18	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	19	



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 Caraveli**



	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	20	
2	EXPERIENCIA LABORAL SEGÚN TDR		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO MAX 15 PTOS
	Cumple con el mínimo requerido	10	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15	
3	CAPACITACION SEGÚN EL PUESTO		
	Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y/o profesión al que postula, con una antigüedad no mayor a 5 años.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO MAX 15 PTOS
A	Cada programa de especialización y/o diplomado más de 90 horas relacionado al perfil al que postula equivaldrá a un 1 punto , mientras que cada curso no menor a 12 horas se contabilizara con 0.5 puntos .		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 y máximo 50)			



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Municipalidad Provincial
de Caravelí

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.



IX BONIFICACIÓN



9.1 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

1. **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **15% en el puntaje total.**
2. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10% en el puntaje total.**

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

4. Mecanismos de impugnación



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@unicaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli



- 1) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 2) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 3) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

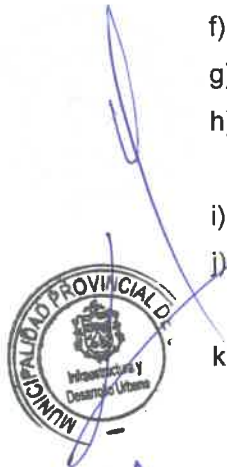
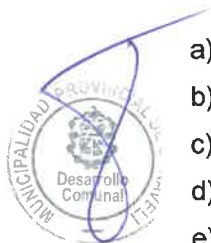
DOCUMENTACION A PRESENTAR

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.



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 Caraveli



[Firma manuscrita]

1) 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:



<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI</p> <p>COMISION EVALUADORA- CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2026/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA:</p>
<p>POSTULANTE:</p> <p>(Apellido y Nombres)</p>
<p>N° DE FOLIOS _____</p>



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



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



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

PROCESO TEMPORAL CAS N°003-2026/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: _____



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



PROCESO TEMPORAL CAS N°003-2026/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUBLICACION DE RESULTADO FINAL

**Municipalidad Provincial
de Caraveli**

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 Andía N°401, el día lunes 16 de marzo del 2026 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 18 de marzo del 2026.
3. El inicio de actividades es el día miércoles 18 de marzo del 2026

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: _____



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestion 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

ANEXO N°01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE
PROCESO TEMPORAL CAS N°003-2026-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°003-2026-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.....2026

FIRMA

DNI N°



HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaravelli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



ANEXO 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

Municipalidad Provincial de Caraveli

PROCESO TEMPORAL CAS N°003-2026-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.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

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						



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



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.

Municipalidad Provincial de Caraveli

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 ORGANICA /AREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FEC HA 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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM

Municipalidad Provincial de Caraveli



YO.....ld
entificada 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.

Handwritten signature

Caraveli,de.....del 2026



FIRMA
DNI N°

HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA

Municipalidad Provincial
de Caraveli

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026

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

Municipalidad Provincial de Caraveli

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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (e), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de trabajo.

Table with 4 columns: 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 2026

FIRMA
DNI N°



HUELLA



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 Caraveli

ANEXO 06

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



YO.....con DNI N°
.....Y domiciliado en
.....Distrito de
.....Provincia.....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 2026



FIRMA
DNI N°

HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@unicaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



ANEXO N°07

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Municipalidad Provincial de Caraveli

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 2026

FIRMA
DNI N°

HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



ANEXO N°08

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION O SANCION VIGENTE SEGUN RNSDD

Municipalidad Provincial de Caraveli

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 2026



[Handwritten signature]

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.



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 Caraveli

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026