



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N°002-2025/MPC -DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO TEMPORAL CAS N°002-2025/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 Caravelí, 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 3,300.00
02	1	ESPECIALISTA TESORERIA	S/. 4,100.00
03	1	ESPECIALISTA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/. 4,300.00
04	1	ESPECIALISTA DE SALUD OCUPACIONAL	S/. 3,800.00
05	1	CHOFER	S/. 3,800.00
06	2	OPERADORES	S/. 7,600.00 (C/U)





Municipalidad Provincial

de Caravelí

07	1	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 4,200.00
DURACION DE CONTRATO	2 MESES		

I. FINALIDAD

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

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Caravelí
RUC: 20199539478

III. BASE LEGAL

- a) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de contratación Administración de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto N° 065-2011- PCM.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas 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 Público 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

Siempre Contigo!!!



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



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



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2028



IV. PERFIL DE PUESTOS

Municipalidad Provincial
de Caravelí

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Estudios Superiores o técnicos (afines al puesto)	
Experiencia		Experiencia laboral de dos (02) años en funciones similares a la función o la materia en el sector público.	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en gestión pública • Diplomado en Administración • cursos afines al puesto 	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Capacitación especialización en el cargo y conocimiento de computación e informática • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental • Declaración Jurada de No tener vínculo 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	2 (dos) meses



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

Remuneración Mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil trescientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Registrar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que ingresen y salen de la gerencia.
- b) Proyectar la redacción de informes, memorandos y documentos en general.
- c) Preparar la agenda de actividades.
- d) Mantener en orden y al día los archivos físicos y magnéticos de la oficina
- e) Atender al público y llamadas telefónicas.
- f) Responsable de dar cuenta diaria al área indicada o usuaria de toda la documentación que ingresa para despacho.
- g) Cumplir con la distribución oportuna de la documentación con proveído interno.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia correspondiente.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Municipalidad Provincial
de Caraveli



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	ESPECIALISTA DE TESORERIA	4,100.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Profesional de Contador Público, Economista o afines.	
Experiencia		Experiencia laboral de tres (03) años en funciones similares a la función o la materia en el sector público.	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en contrataciones y adquisiciones del estado • Diplomado en gestión Pública • Certificado en sistemas integrado de administración financiera SIAF • Certificado en computación e informática • Certificación en administración de recursos humanos • Certificado en nuevo reglamento en la ley Nº30225 • Curso de Gestión Pública • Curso de gestión del presupuesto en las inversiones. 	
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 vínculo 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



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe

Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Municipalidad Provincial
de Caraveli

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	2 (dos)
Remuneración Mensual	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil cien y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Dirigir, Programar y ejecutar la Administración del sistema administrativo de Tesorería.
- b) Revisar y evaluar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras de la entidad.
- c) Programar, ejecutar y controlar el pago de planillas de Remuneraciones Personal Activo, Pensiones, Dietas de Regidores y por Administración directa de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.
- d) Programar, ejecutar y controlar el pago de adeudos a los proveedores y acreedores en general, de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.
- e) Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes.
- f) Sistematizar y ejecutar las operaciones de Tesorería.
- g) Elaborar las partes diarias de ingresos.
- h) Elaborar flujos de caja.
- i) Administrar y custodiar las especies valoradas disponiendo su devolución o ejecución, según sea el caso.
- j) Emitir informes de acuerdo a las normas de tesorería.
- k) Actividades que se realizan en la Unidad de Tesorería y Caja:
 - Recaudación de Ingresos.
 - Giro de cheques.
 - Emisión de Comprobantes de Pago.
 - Registro de Libro Bancos.
 - Emisión de Recibos de Ingresos.
 - Declaración de Impuestos - PDT-621 y Planilla Electrónica 601.
 - Registro Sistema SIAF.
 - Control Previo de documentación sustentaria de Órdenes de Compra, Servicio, Planillas de Remuneraciones. Rendiciones de Fondos para pagos en efectivo
 - Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos y otros.
 - Elaboración y presentación mensual y trimestralmente de los requerimientos financieros de la entidad.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

- Consolidación y control de gastos por fuente de financiamiento.
- Conciliar gastos e ingresos de reportes emitidos por el sistema
- Efectuar el registro de los gastos y operaciones complementarias en la fase de Girado, en el Sistema de Integración Financiera (SIAF).
- Emisión de facturas por alquiler de maquinarias pesadas, alquiler de puestos, etc.

I) Procedimiento para realizar las actividades

- Recaudación de Ingresos; emisión de recibo de ingreso por cada especie valorada, por rubros específicos.
- Giro de Cheques; emisión de cheques por cada gasto efectuado previo registro de las fases Compromiso y Devengado.
- Emisión de Comprobantes de Pago; por cada cheque girado se efectúa un comprobante de pago autorizado.
- Registro del Libro Bancos; se registra manual en el libro bancos cada giro de cheque y cada ingreso a la Cta. Conciliación Bancaria.
- Elaboración de Estadistas de Ingresos pormenorizado por rubros; los recibos de ingresos se encuentran en el sistema computarizado - Programa SICAM, para luego efectuar el reporte estadístico de ingresos mensuales por partidas y rubros específicos.
- Declaración de Impuestos PDT: a pagar a SUNAT, son registrados en el sistema PDT para su declaración y pago tanto de impuestos como planillas electrónicas.
- Registro Sistema SIAF, se efectúa la fase de girado.
- Conciliando información: entre la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

m) Otras funciones, actividades y obligaciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	4,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller o Título profesional en administración publico y/o afines	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de tres (03) años en funciones similares a la función o la materia en el sector público 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión publica • Diplomado en contratación Pública 	



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí



	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Auditoria y Control Gubernamental con mención en Contratación del Estado Curso en Fundamentos del proceso de señalamiento y determinación de responsabilidad de funcionarios públicos Curso en informática
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 vínculo 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 Caravelí. Jr. José Félix Andía N°401 Caravelí- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	2 (dos) 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:

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre el movimiento económico operativo y de inversión.
- Coordinar programas del movimiento Contable Financiero.
- Interpretar Estados Financieros, Contables, balances e informes técnicos.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe

Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caraveli e. Elaborar, revisar y suscribir los Estados Financieros y presupuestarios, anexos y otros del Sistema Contable.

- de Caraveli f. Consolidar el movimiento económico de las diferentes Unidades, Oficinas y Gerencias.
- g. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- h. Organizar reuniones de trabajo internas e institucionales para tratar asuntos relacionados al sistema de registro y control contable.
- i. Elaboración de proyectos de directivas referentes al movimiento económico contable de la entidad.
- j. Informar periódicamente sobre la situación económica contable de la entidad.
- k. Supervisar la aplicación de principios y procedimientos de control interno a las transacciones administrativas en base a las directivas impartidas.
- l. Efectuar el control previo mediante la fiscalización de los gastos que incurra la entidad de acuerdo a las normas dictadas por esta misma
- m. Proponer a solicitud de la alta dirección los proyectos de Balance General y la Memoria del ejercicio económico anual fenecido.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
04	01	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	3,800.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Profesional Licenciado en enfermería , Colegiatura y habilitación profesional	
Experiencia		- Experiencia laboral de dos (02) años en funciones similares a la función o la materia en el sector público y/o privado.	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Curso de Reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios y otros similares al puesto. 	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Acreditar haber realizado SERUMS • Habilitación Vigente en el colegio de Enfermeros. 	



Sede Central: José Felix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

- Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental
- Declaración Jurada de No tener vínculo 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 Caravelí. Jr. José Félix Andía N°401 Caravelí- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	2 (dos) meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Deberá identificar y evaluar cualquier tipo de riesgo que pudiere afectar el lugar de trabajo.
- b) Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- c) Asesoramiento, capacitación, información y difusión en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- d) Deberá analizar los factores que respectan al medio ambiente del trabajo y analizar si alguna práctica que se realiza allí puede dañar la salud o el bienestar de los trabajadores.
- e) Se encargará de difundir la información necesaria y educará a los trabajadores en cuanto a la salud e higiene.
- f) Controlará que se garanticen las reglamentaciones relacionadas a la calidad y a la higiene del lugar.



Municipalidad Provincial
de Caravelí **DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTE**



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	CHOFER	3,800.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Educación Secundaria completa	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de uno (01) año en funciones similares a la función o la materia en el sector público 	
Cursos y/o estudios especialización		Licencia con Brevete profesional	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • Contar con brevete A-II A • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. 	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. José Félix Andía N°401 Caravelí- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	2 (dos) meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- de Caraveli**
- Realizar informes mensuales de uso, operación y mantenimiento de las Unidades vehiculares asignadas.
 - Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad al servicio del personal, funcionarios a regidores, para cumplir actividades de índole oficial.
 - Verificar el buen estado de funcionamiento del vehículo que se encuentren a su cargo.
 - Realizar actividades de transporte hacia distritos según indicaciones y coordinaciones de la Jefatura.
 - Brindar atención oportuna en cuanto a movilidad de interés institucional.
 - Efectuar el mantenimiento y reparación menor del vehículo asignado.
 - Llevar la bitácora de vehículo oficial debidamente llenado con el correspondiente control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante, bajo su estricta responsabilidad.
 - Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.
 - Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
 - Realizar comisiones de servicio que le sean asignados.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTE

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
06	02	OPERADORES	3,800.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Estudios superiores o técnicos (afines al puesto)	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de uno (01) año en funciones similares a la función o la materia en el sector público. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> Contar con brevete AlIB Profesional o superior 	
Otros requisitos para puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. 	



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Municipalidad Provincial de Caravelí

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. José Félix Andía N°401 Caravelí- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	2 (dos) meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (tres Mil ochocientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar informes mensuales de uso, operación y mantenimiento de la maquinaria asignada.
 - b) Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad al servicio del personal, funcionarios o regidores, para cumplir actividades de índole oficial.
 - c) Conducir los vehículos Maquinaria pesada de acuerdo a la especialidad conforme a las actividades programadas y dispuestas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y jefe inmediato Superior
 - d) Verificar el buen estado de funcionamiento del vehículo que se encuentren a su cargo.
 - e) Realizar actividades de transporte hacia distritos según indicaciones y coordinaciones de la Jefatura.
 - f) Brindar atención oportuna en cuanto a movilidad de interés institucional.
 - g) Efectuar el mantenimiento y reparación menor del vehículo asignado.
 - h) Llevar la bitácora de vehículo oficial debidamente llenado con el correspondiente control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante, bajo su estricta responsabilidad.
- Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.
 Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
 Realizar comisiones de servicio que le sean asignados.
 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Unidad de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada.



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 Caravelí

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

de Caravelí:

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	01	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	4,200.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		-Título profesional contador Público, Ingeniero Industrial o carreras afines	
Experiencia		Experiencia laboral de dos (02) años en funciones similares a la función o la materia en el sector público.	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Curso en gestión de recursos humanos y ley de servir • Especialización en gestión publica • Diplomado de legislación laboral • Cursos afines al puesto 	
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. • ofimática • 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 Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. 	



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Municipalidad Provincial
de Caravelí

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caravelí, Jr. José Félix Andía N°401 Caravelí- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	2 (dos) 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.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar controlar las actividades del Sistema de Personal de la Municipalidad.
- Programar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración de los recursos humanos de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, adaptación continua a los cambios laborales, tecnológicos, desarrollo del trabajo corporativo y en equipo, con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la entidad municipal.
- Proponer las acciones de fortalecimiento de capacidades que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la municipalidad, así como proponer mecanismos para fortalecer las relaciones laborales internas entre el Personal, funcionarios y Autoridades
- Programar y ejecutar acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de motivación e incentivos.
- Programar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para los empleados y trabajadores de la municipalidad, así como las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales.
Controlar las acciones de sanción a los trabajadores de acuerdo con la legislación y normas vigentes.
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Personal.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Elaborar y ejecutar los lineamientos de política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Mantener y actualizar el Registro y Legajos del personal de la Municipalidad.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



- k. Controlar los procesos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados, funcionarios y trabajadores, así como establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- l. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de Planillas de Remuneraciones, Pensiones y liquidación de los beneficios sociales, según corresponda, de los trabajadores de la municipalidad, así como del personal pasivo, otorgando las Boletas de Pagos
- m. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- n. Elaborar el PDT Remuneraciones (planillas electrónicas), aportes previsionales AFPs, según corresponda del personal activo y pasivo de la municipalidad.
- o. Realizar trámites en Es Salud sobre reconocimiento de derechohabientes, adscripciones, subsidios y otros, así como realizar Liquidaciones Previas emitidas por las AFPs.
- p. Proyectar Constancias y Certificados de Trabajo.
- q. Verificar ante las Entidades Públicas la información sobre referencias laborales, certificados, centro de estudios, sobre la autenticidad de la información presentada por el servidor.
- r. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina de Recursos Humanos, aplicando criterio sano y razonable.
- s. Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
- t. Supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de personal en las áreas de remuneraciones y pensiones, escalafón y control de asistencia y desarrollo humano.
- u. Verificar la labor de los inspectores de ESSALUD, AFP, SUNAT, Ministerio de Trabajo y Otros.
- v. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



I. CRONOGRAMA

Municipalidad Provincial
de Caravelí



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22/09/2025	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en talento Perú	25/09/2025	
1	Publicación de la convocatoria en página web de la Municipalidad Provincial de Caravelí (https://www.municaraveli.gob.pe/Convocatorias)	25/09/2025	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 Caravelí, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas	09/10/2025	Comisión Especial
SELECCION			
3	Evaluación de hoja de vida 1.Evaluacion curricular: a) Formación básica b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	09/10/2025	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/Convocatorias)	10/10/2025	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Jr. José Félix Andía N°401- Caravelí- Municipalidad Provincial de Caravelí 9:00 am	13/10/2025	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (página Web de la Municipalidad https://www.municaraveli.gob.pe/Convocatorias)	14/10/2025	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15/10/2025	Recursos Humanos
8	Inicio de actividades	15/10/2025	Recursos Humanos



Sede Central: José Felix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



VIII. ETAPA DE EVALUACION

Municipalidad Provincial

de Caravelí

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
a) Formación	20%	0	20
b) Experiencia	15%	0	15
c) Capacitación	15%	0	15
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).

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	Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y/o profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años. (Cada programa de especialización y/o diplomado más de 90 horas) relacionado al perfil al que postula equivaldrá a un punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0,5 pt	1	15
TOTAL		50	



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



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. 4º 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 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el 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



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10% en el puntaje total.**

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 Nº 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

- 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 obligatoria y en el siguiente orden los documentos:

- a) Rotulo
- b) Carta de presentación del postulante. Anexo N°01
- c) Copia del DNI
- d) Resumen Curricular. Anexo N°02.
- e) Declaración Jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. Anexo N°03.
- f) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. Anexo N° 04.
- 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 sustentaria.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



- I) 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 manija cerrado, en la siguiente dirección Jr. José Félix Andía N° 401- Caravelí- Municipalidad Provincial de Caravelí.
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 CARAVELÍ

COMISION EVALUADORA- CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2025/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

(Apellido y Nombres)

N° DE FOLIOS _____



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

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:

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



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

PROCESO TEMPORAL CAS N°002-2025/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		
...		

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

Etapa: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

- Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(Detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



PROCESO TEMPORAL CAS N°002-2025/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 Andía N°401, el día miércoles 15 de octubre 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 15 de octubre del 2025.

NOTA

Deberá respetarse los 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 Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

ANEXO N°01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

PROCESO TEMPORAL CAS N°002-2025-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA



Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ

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°002-2025-MPC DE**

NECESIDAD TRANSITORIA, convocatoria por la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE**

CARAVELÍ, a fin de acceder al Servicio cuya denominación

es.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumple 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.



Caravelí,de.....2025



FIRMA

DNI N°



HUELLA



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

ANEXO 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO TEMPORAL CAS N°002-2025-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.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



INFORMACION ADICIONAL

INFORMACION DE COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	
Nº 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						
FORMATACION 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.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



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

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 Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe

Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

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 suscripto 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



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA



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

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

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

Atentamente,

FIRMA
DNI N°



HUELLA



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

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 incursa 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.

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°



HUELLA

Siempre Contigo!!!



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

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

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

Caravelí, de del 2025

FIRMA
DNI N°

HUELLA




Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

ANEXO N°07

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... con DNI
Nº 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 42º de la Ley de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Caraveli, de del 2025

FIRMA
DNI N°

HUELLA



Sede Central: José Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

ANEXO N°08

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION O SANCION VIGENTE
SEGÚN RNSDD**

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

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



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 Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

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 Félix Andía N° 401



www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026