



Municipalidad Provincial
de Caraveli

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N°005-2026/MPC -DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO TEMPORAL CAS N°005-2026/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 determinando, 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 TESORERIA Y CAJA	S/. 4,300.00
02	1	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/. 4,300.00
03	1	ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL	S/4,300.00
04	1	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	s/3,800.00
05	1	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	S/2,000.00
06	1	AUXILIAR DE ALMACEN	S/2,300.00
07	3	OPERADOR DE MAQUINARIA	S/. 3,500.00 C/U



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



08	1	CHOFER	S/. 3,500.00
----	---	--------	--------------

Municipalidad Provincial
de Caraveli

II. FINALIDAD

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

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Caraveli
RUC: 20199539478

IV. BASE LEGAL

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



V. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

Municipalidad Provincial
de Caravelí

- 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.

VI. PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA	S/.4,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público, Economista o carrera a fines • Colegiatura Habilitado y vigente 	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de tres (03) años en Administración Pública. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en contrataciones y adquisiciones del estado. • Diplomado en gestión Pública. • Certificado en Sistema integrado de Administración Financiera SIAF • Certificado en nuevo reglamento en la Ley N°30225. • Curso en Gestión Publica • 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
-------------	---------



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

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:

- 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 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 sustentaría de Órdenes de Compra, Servicio, Planillas de Remuneraciones, Rendiciones de Fondos para pagos en efectivo PROVINCIA DAD Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos y otros
 - ✓ Elaboración y presentación mensual y trimestralmente de los requerimientos financieros de la entidad.
 - ✓ Consolidación y control de gastos por fuente de financiamiento. Conciliar gastos e ingresos de reportes emitidos por el sistema.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

- ✓ 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.

l) 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 Estadísticas 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 sistema electrónicas para su declaración y pago tanto de impuestos como planillas Registro Sistema SIAF; se efectúa la fase de girado. - Conciliando información; entre la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

✓

- m) Control de los recursos económicos por Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento.
- n) Registro y conciliaciones Bancarias por Cuentas Corriente y Fuentes de Financiamientos.
- o) Custodio de documentos dinero en efectivo; de valor, carta Fianzas, garantías, valores, chequeras y así como efectivizar en caso de imponer penalidad y/o por resolución de contrato conforme a ley de contrataciones y adquisiciones.
- p) Financiamiento. Informe mensual de Flujos de Caja por Cuenta Corrientes y Fuente de Giro de cheques y elaboración de Comprobantes de pago, mediante el SIAF por Cuenta Corrientes y Fuente de Financiamiento.
- q) Entrega de cheques por las Adquisiciones y servicios a Proveedores.
- r) Entrega de Cheques a trabajadores- Planilla de Remuneraciones, personal activo. Entrega de Cheques a Regidores- Planilla de Dietas.
- s) Pago en efectivo de los préstamos personales de los trabajadores a diferentes Instituciones Bancarias.
- t) Pago en efectivo a AFPs por los descuentos a trabajadores de las Planillas trabajadores- personal activo.
- u) Pagos en cheques de beneficios sociales (Sistema Nacional de Pensiones. ESSALUD, Imp. A la Renta de cuarta y quinta categoría- Planilla Electrónica PDT 601 y declaración de PDT 621.
- v) Retención al momento del girado por Penalidad y Garantía (Incumplimiento Contrato y según Convenio de contrato).



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

- w) Elaboración y presentación de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) a la Oficina de SUNAT. Adquisición MPC.
- x) Presentación de Cartas Ordenes mensuales al Banco de la Nación para el pago de Planillas de Remuneraciones- Personal Activo, Pensionistas y Dieta Regidores. de Recepción de estados bancarios, notas de cargo y notas de abono de Instituciones Bancarias.
- y) Presentación de Cartas Ordenes mensuales al Banco de la Nación para el pago de Planillas de Remuneraciones- Personal Activo, Pensionistas y Dieta Regidores.
- z) Recepción de estados bancarios, notas de cargo y notas de abono de Instituciones Bancarias.
- aa) Custodiar, Preservar y Administrar el Acervo documentario.
- bb) Otras funciones, actividades y obligaciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/.4,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración, contabilidad o carrera a fines • Colegiatura Habilitado y vigente 	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o en cargos similares. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en Recursos Humanos y Ley Servir. • Gestión Publica • Legislación Laboral • 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 	



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

- 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:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema Personal de la Municipalidad.
- humanos de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los
- nivel de compromiso con los fines y objetivos de 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 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 normas vigentes. 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 y ejecutar los lineamientos de política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Municipalidad.



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

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Proyectar Constancias y Certificados de Trabajo.
- p) Verificar ante las Entidades Públicas la información sobre referencias laborales, certificados, centro de estudios, sobre la autenticidad de la información presentada por el servidor.
- q) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina de Recursos Humanos, aplicando criterio sano y razonable.
- r) Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
- s) 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.
- t) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal.



DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL	S/.4,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado • Colegiatura Habilitado y vigente 	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o en cargos similares. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Publica 	
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 	



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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

- Emitir opiniones legales y resolver dudas jurídicas de las distintas áreas de la entidad.
- Redactar, revisar y negociar todo tipo de contratos y convenios.
- Monitorear la legislación vigente y asegurar el cumplimiento de las normativas internas y externas.
- Representar a la entidad en procesos judiciales, administrativos y laborales.
- Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
04	01	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/3,800.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o en cargos similares.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionado a sus funciones.
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 Caravelí. Jr. José Félix Andía N°401 Caravelí- Arequipa
Otras condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del Contrato	3 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:

- Coordinar, actualizar, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana de la Provincia.
- Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público en el distrito capital, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@unicaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

- c. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- d. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés beneficio para la comunidad.
- e. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.
- f. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.
- g. Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
- h. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad cuando lo soliciten. i) Coordinar con las municipalidades distritales, las acciones de seguridad ciudadana y serenazgo, así como con entidades públicas y privadas.
- i. Coordinar con las municipalidades distritales, las acciones de seguridad ciudadana y serenazgo, así como con entidades públicas y privadas.
- j. Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. k) Otras funciones de su competencia
- k. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PUBLICA	S/.2,000.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa 	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o en cargos similares. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO 	
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 	



Sede Central: José Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@unicaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

	<ul style="list-style-type: none"> • 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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar labores de barrido de vías, veredas y áreas verdes. Realizar actividades de recolección de residuos sólidos en vehículos recolectores de residuos sólidos.
- Acumular los residuos sólidos productos del barrido de vías en lugares autorizados.
- Recomendar las acciones convenientes para mejorar la recolección y barrido de residuos sólidos.
- Realizar faenas de limpieza pública a fin de minimizar la contaminación ambiental de zonas críticas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Unidad de la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Unidad de la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
- Otras funciones afines que le asigne la Gerencia.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
06	01	AUXILIAR DE ALMACEN	S/.2,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa 	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o en cargos similares. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO 	
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/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



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

- a. Cumplir con el proceso de almacenamiento que consta de las fases siguiente: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodiar.
- b. Cumplir las funciones de distribución de bienes, consistente en un conjunto de actividades de naturaleza técnico; el cual incluye operaciones de traslado interno y consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.
- c. Llevar el inventario físico que consiste en controlar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro condiciones de seguridad.
- d. Consolidar ingresos y salidas del almacén central incluyendo las diversas obras ejecutadas por la entidad.
- e. Llevar registro central mediante documento contable (Kardex, Vinkar, Notas de Salida entre otras). Y Recepción y entrega de materiales en pabellones establecidas diferenciando bienes de inversión y corrientes previo verificación física del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) Monitoreo y arqueo a los almacenes de obras, almacén de programas sociales.
- f. . Recepcionar materiales de ingreso a almacén.
- g. Emitir documentos por salida de materiales. Elaborar el inventario de bienes semestralmente.
- h. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTE

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	03	OPERADOR DE MAQUINARIA	S/3,500.00 C/U
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa 	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o en cargos similares. 	
Cursos y/o estudios especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Brevete Profesional 	
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 	



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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) c/u Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar informes mensuales de uso, operación y mantenimiento de la maquinaria asignada.
- Verificar el buen estado de funcionamiento de la maquinaria 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.
- 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
- Otras funciones afines que le asigne la Gerencia.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTE



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
08	01	CHOFER	S/.3,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o en cargos similares.	
Cursos y/o estudios especialización		Licencia de Brevete Profesional	
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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) c/u Mensuales, incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe

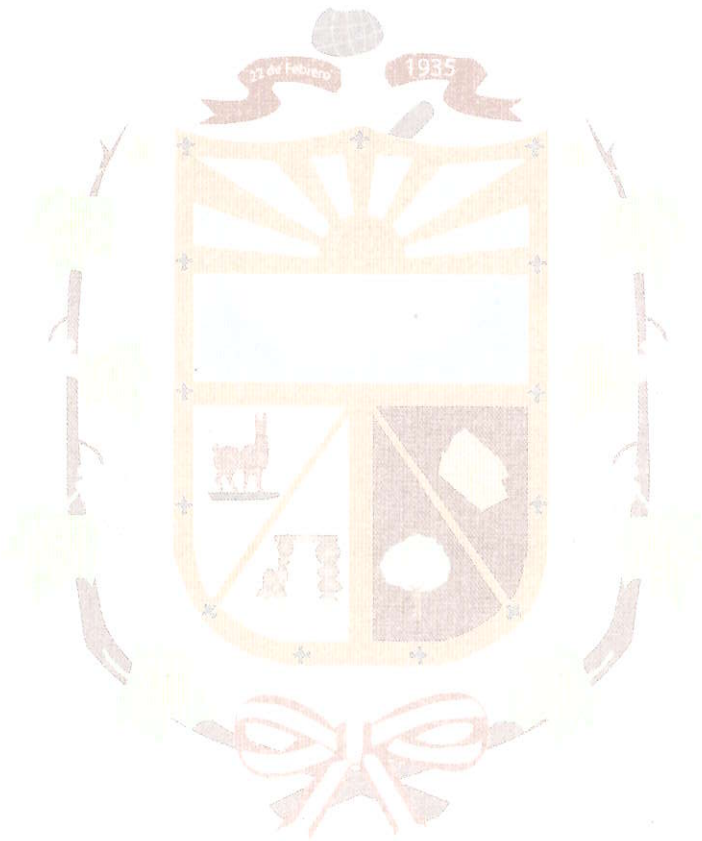


Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caravelí **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a. Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad al servicio del personal, funcionarios ó regidores, para cumplir actividades de índole oficial.
- b. Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad al servicio del personal, funcionarios ó regidores, para cumplir actividades de índole oficial.
- c. Verificar el buen estado de funcionamiento de la unidad que se encuentren a su cargo.
- d. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
- e. Realizar comisiones de servicio que le sean asignados.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



CRONOGRAMA

Municipalidad Provincial
de Caraveli

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01/06/2026	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en talento Perú	02/06/2026	
1	Publicación de la convocatoria en página web de la Municipalidad Provincial de Caraveli (https://www.municaraveli.gob.pe/)	02/06/2026	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	15/06/2026	Comisión Especial
SELECCION			
3	Evaluación de hoja de vida 1. Evaluación curricular: a) Formación básica b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	15/06/2026	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/)	15/06/2026	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Jr. José Félix Andía N°401- Caraveli- Municipalidad Provincial de Caraveli 9:00 am	16/06/2026	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (página Web de la Municipalidad https://www.municaraveli.gob.pe/)	16/06/2026	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17/06/2026	Recursos Humanos
8	Inicio de actividades	18/06/2026	Recursos Humanos



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



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).

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	





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 Caraveli

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 Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

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@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí 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

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI
COMISION EVALUADORA- CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO AL QUE POSTULA:
POSTULANTE: (Apellido y Nombres)
N° DE FOLIOS _____



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caravelí

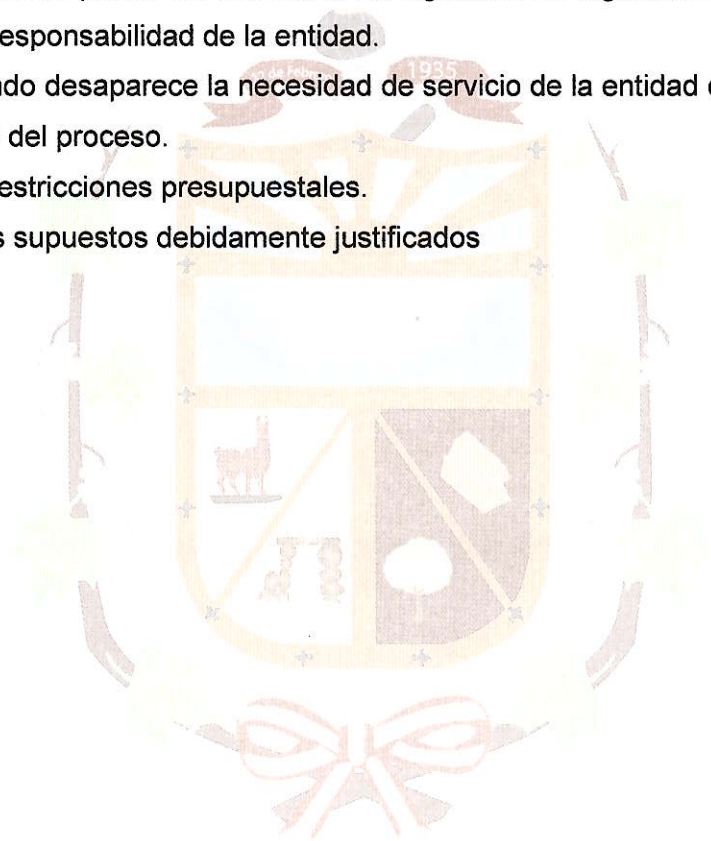
1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

- a) El proceso puede ser cancelado en alguna de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
- b) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otros supuestos debidamente justificados



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

PROCESO TEMPORAL CAS N°005-2026/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: _____





PROCESO TEMPORAL CAS N°005-2026/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 15 de junio 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 junio del 2026.
3. El inicio de actividades es el día miércoles 18 de junio 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 Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial
de Caraveli

ANEXO N°01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

PROCESO TEMPORAL CAS N°005-2026-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

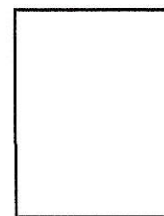
Yo, (Nombres y Apellidos)
identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me
considere para participar en el **PROCESO TEMPORAL CAS N°005-2026-MPC DE
NECESIDAD TRANSITORIA**, convocatoria por la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARAVELI**, a fin de acceder al Servicio cuya denominación
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.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



ANEXO 02

Municipalidad Provincial
de Caravelí

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO TEMPORAL CAS N°005-2026-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 Felix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



INFORMACION ADICIONAL

Municipalidad Provincial de Caraveli

INFORMACION DE COLEGIATURA

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

OTROS (SI-NO)

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

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

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACION	
ONP	
NINGUNO	



2. FORMACION ACADEMICA (Completar obligatoriamente)

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

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



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

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.

Caraveli,de.....del 2026



FIRMA
DNI N°

HUELLA





ANEXO N°04 DECLARACIÓN JURADA

Identificado con DNI N°y domiciliado en
Distrito de
Provincia dey Departamento de
manifiesto 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 Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
4. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
5. Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

FIRMA
DNI N°



HUELLA





ANEXO N°05

**Municipalidad Provincial
de Caraveli**

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

YO.....Identificado con DNI N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo 49° de TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARANDO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

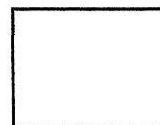
Relación Apellidos Nombres Área de trabajo.

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 2026

FIRMA
DNI N°



HUELLA





ANEXO 06

Municipalidad Provincial
de Caraveli

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



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.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

**Municipalidad Provincial
de Caravelí**

**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.

Caravelí,de.....del 2026

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 Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



**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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI
CPC. MIGUEL RODRIGUEZ LARREA
GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIRMA

