



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 001 – 2024 / MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA**

**PROCESO CAS N° 001 – 2024 / MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. OBJETO**

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

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

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

CÓDIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	1	SECRETARIA DE ALCALDIA	2,900.00
02	1	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICADOR INSTITUCIONAL	2,900.00
03	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	4,000.00
04	1	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	2,300.00
05	1	ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMAS SOCIALES	2,650.00
06	2	FISCALISADOR TRIBUTARIO	2,800.00
07	2	AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA	2,100.00
08	4	PERSONAL DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES	1,850.00
09	6	INSPECTOR DE TRANSITO Y VIAS	2,100.00
10	1	ENCARGADO DE LA OFICINA GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEFENSA CIVIL	3,700.00
11	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO	4,000.00
12	1	JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	4,000.00
13	1	AUXILIAR COACTIVO	3,450.00
14	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA	2,300.00
15	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO, FORMALIZACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	1,500.00
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>		DEL 02/05/2024 AL 30/07/2024	



Sede Central: José Felix Andía N° 401

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



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



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



**I. FINALIDAD**  
Municipalidad Provincial  
de Caraveli

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.

## II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Caraveli

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 Supremo N° 065-2011-PCM
- d) Ley N° 31396, ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- e) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico.
- f) Ley N° 31953, ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- g) Ley N° 27815, ley del código de ética de la función publica
- h) Ley N° 29248, ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- i) Ley N° 29973, ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- j) Ley N° 28970, ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos, modificado por el decreto legislativo N° 1377, y su reglamento, aprobado con decreto supremo N° 008-2019-JUS
- k) Resolución de presidencia ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concurso público del D. L. 1057.



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

- l) Resolución de presidencia ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa, a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- m) Informe técnico N° 00149-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

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

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



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

- 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

## V. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: ALCALDIA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	SECRETARIA DE ALCALDIA	2,900.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		Titulado o Egresado Técnico en Administración, Secretariado y/o carreras afines.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso ofimática, secretariado, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caraveli - Arequipa



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

<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Registrar, clasificar y ordenar los documentos que ingresan y salen del Despacho de Alcaldía,
- Mantener en orden, al día los archivos físicos y magnéticos de la oficina.
- Preparar, redactar y digitar toda documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía: (Oficios, memorandos, cartas, oficios múltiples, y otros).
- Preparar la agenda de las actividades a realizar por el señor Alcalde
- Realizar citaciones por encargo del señor Alcalde a los gerentes, funcionarios y responsables de las diferentes áreas y coordinar reuniones de trabajo en el Despacho de Alcaldía
- Preparar documentadamente los expedientes, informes y otros, para ser vistos por el señor alcalde y. luego ejecutar y controlar la remisión de respuestas y observaciones que recaiga sobre ellas.
- Atender al público, recepcionar las llamadas telefónicas internas y externas, controlar las llamadas y el servicio del teléfono de la Municipalidad a los funcionarios y elaborar el calendario de entrevistas con el Alcalde de acuerdo a la naturaleza e importancia de ellas.
- Apoyar al logro de la simplificación administrativa en beneficio de los usuarios.
- Apoyar en la atención y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- Otras que designe el Alcalde.

**DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICADOR INSTITUCIONAL	2,900.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	



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

<b>Información General</b>	TITULADO O BACHILLER en Ciencias de la Comunicación.
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de 05 año de experiencia en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>	Curso Ofimática, Diseño Grafico, Marketing Digital, Gestión Publica, otras relacionadas al cargo.
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar las actividades a realizarse con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Caraveli, para su buena difusión.



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

- b) Participar y coordinar la publicidad de las diferentes actividades sociales y obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Caravelí.
- c) Realizar la difusión radial, redes sociales y pagina digital permanente de todas las acciones y gestión municipal.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
- e) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- f) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- g) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía
- h) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda la información de interés general de la Municipalidad.
- i) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad
- j) Mantener actualizado el archivo de prensa de alcaldía.
- k) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el alcalde.
- l) Planificar, organizar y dirigir el Protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el alcalde
- m) Realización de Spots radiales y edición de videos, spots digitales, hacer diario de la gestión municipal.
- n) Cobertura de actividades sociales e institucionales
- o) Velar por la imagen de la institución.
- p) Coordinación permanente con los medios de comunicación.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne.



**DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	4,000.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO O BACHILLER en Contabilidad y/o carreras afines	



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

<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de 03 año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>	Curso Ofimática, planeamiento estratégico, SIAF, especialización en administración gubernamental, otras relacionadas al cargo.
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Provincial Caraveli, así como proponer normas y directivas.
- b) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad de Presupuesto.



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

- c) Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales, a nivel de la Municipalidad Provincial Caravelí.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Provincial Caravelí.
- e) Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias en forma consolidada a nivel de Pliego Presupuestario.
- f) Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad Provincial Caravelí, de acuerdo a la normatividad establecida para el proceso presupuestario.
- g) Coordinar con la unidad de contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- h) Coordinar con los organismos vinculados al sistema presupuestario, los aspectos relacionados a las fases del proceso presupuestario de la municipalidad.
- i) Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al Sistema Presupuestario de la Municipalidad Provincial Caravelí.
- j) Elaboración y presentación de información de carácter presupuestario que requiera la Municipalidad, para la toma de decisiones, así como para la Dirección General de Presupuesto Público.
- k) Revisar el Plan Anual de Inversiones y su financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones.
- l) Presentar a la gerencia de administración y finanzas, los reportes de información presupuestaria establecida en la ley y normas vigentes, así como reportes de gestión presupuestaria correspondientes.
- m) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas para el control de las actividades del sistema de presupuesto de la Municipalidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- o) Otras que le asigne o delegue el Gerente de Planificación y Presupuesto.



#### DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGISTICA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
04	01	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	2,300.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		SECUNDARIA completa y/o carreras TÉCNICAS.	



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

<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de 03 año de experiencia en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>	Curso Ofimática, Gestión de Almacenes, Logística y Almacenes, otras relacionadas al cargo.
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en almacén.
- b) Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema nacional de control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control.



Sede Central: José Felix Andia N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- d) Llevar registro central mediante documento ( Kardex, vinkar, notas de salida entre otras)
- e) Apoyo en monitoreo y arquero a los almacenes de obra, almacenes de programas sociales.
- f) Apoyo en la verificación de vales de combustible con coordinación de la unidad de logística.
- g) Llevar el control de Kardex de combustible consiste en (requerimiento, vales, papeletas de salidas de combustible).
- h) Tener ordenado los diversos materiales para su provisión oportuna y eficiente.
- i) Recibir y custodiar las donaciones mediante documentos solicitados
- j) Apoyo en la recepción de materiales de ingreso a almacén
- k) Emitir documentos por salida de materiales
- l) Apoyo en la elaboración de inventario de bienes.
- m) Las de mas funciones que le asigne su feje inmediato.

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMAS SOCIALES	2,650.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULO TECNICO en administración y/o carreras afines.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 04 año de experiencia en el sector público.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caravelí - Arequipa
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (3) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el empadronamiento de la ciudadanía en los programas sociales que le corresponda según los requisitos previstos por el programa social como pensión 65, Sishoh, Contigo, Beca 18, Juntos.
- Gestionar la documentación administrativa de los programas sociales.
- Realizar la proyección de informes.
- Efectuar el ingreso de información en el aplicativo PCA, Contraloría y Vaso de Leche.
- Ordenar, rotular y foliar los archivadores de la unidad.
- Registrar la documentación que ingresen por tramite documentario.
- Diligenciar entre oficinas los diversos documentos.
- Apoyar en la redacción de las actas de las reuniones realizadas en los COVALES.
- Coordinar la entrega del vaso de leche de los ciudadanos que no hayan asistido a su recojo por motivo de fuerza mayor.
- Apoyar en la organización y planificación de sensibilización de comedores y COVALES
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



## DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
06	02	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	2,800.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	



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

<b>Formación General</b>	SECUNDARIA completa y/o carreras TÉCNICAS.
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>	Curso Ofimática, otras relacionadas al cargo.
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Conocimiento en sistema tributario peruano
- b) Apoyo a unidad de catastro con conocimiento a la Ley N° 29090 ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones según su reglamento.
- c) Conocimiento de ley de procedimientos administrativo general y sus modificaciones



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

- d) Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- e) Verificar base de datos de contribuyentes para la selección de predios a fiscalizar
- f) Realizar la notificación de la carta de requerimiento, con lo cual el contribuyente conocerá que será objeto de fiscalización y con ello se dará inicio al procedimiento de fiscalización.
- g) Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
- h) Realizar el levantamiento de información de campo, como son: medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones, de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad
- i) Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el sustento de las variaciones del valor del predio, que determine nuevo cálculo del impuesto predial.
- j) Elaborar informe de campo, una vez realizada la inspección predial, culminando con la ficha única de verificación de impuesto predial, acreditando con los archivos fotográficos digitales.
- k) Realizar cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluados a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- l) Realizar las notificaciones de Carpetas de Contribuyentes, Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Ejecución Coactiva y otros documentos emitidos por la Unidad de Administración Tributaria.
- m) Otras que le asigne o delegue la Unidad de Administración Tributaria



**DEPENDENCIA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	02	AGENTE DE SEGURIDAD SEGURIDAD CIUDADANA	2,100.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		SECUNDARIA completa y/o carreras TÉCNICAS.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Relacionadas al cargo.	





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

Otros requisitos para  
puesto y/o cargo.

- Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.
- No estar impedido de Contratar con el Estado
- No tener antecedentes penales, ni policiales.
- Contar con RUC, DNI vigente.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caravelí - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias.
- b) Solicitar apoyo de la policía nacional en casos de intervención de alto riesgo.
- c) Apoyo a la comunidad en caso de incendios
- d) Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportando a la comisaría de la mujer.
- e) Apoyo a víctimas de asaltos y robos, auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al hospital más cercano.
- f) Apoyo en búsqueda de personas desaparecidas.
- g) Intervención en la captura de asaltantes.



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

- h) Intervenciones y erradicaciones de drogadictos que perturban la tranquilidad de la comunidad.
- i) Intervención y erradicación de indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad
- j) Intervención y erradicación de meretricios clandestino, pandillaje pernicioso
- k) Intervenciones conjuntas con la policía municipal en incautaciones y decomisos
- l) Participación en acciones cívica - patrióticos
- m) Servicios de seguridad y vigilancia en el cementerio, las calles, avenidas y parques, centros educativos, municipalidad provincial, eventos artísticos musicales y culturales
- n) Servicios de seguridad y patrullaje en los mercados y ferias
- o) Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas (ronda o vehicular), observando, anotando e informando a Base cualquier acto sospechoso que atente contra la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
- p) Comunicar por radio a Base de cualquier desplazamiento del lugar determinado como deteniimiento estratégico, utilizando siempre los códigos y claves establecidas; así como, de cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- q) Prevenir la comisión de delitos o faltas en el área de su responsabilidad, sea en servicio de ronda o puesto fijo.
- r) Acudir y apoyar a la ciudadanía en caso de emergencia, previa disposición y autorización de la base.
- s) Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- t) Apoyar al personal de la PNP, Bomberos Voluntarios, Comité de Juntas Vecinales, Defensa Civil y Policía Municipal en el cumplimiento de su deber.
- u) Tomar el servicio puntualmente (15 minutos antes de la hora) y conocer las consignas existentes, impartidas por el supervisor a todos los serenos antes del inicio de su servicio.
- v) Conducir vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
- w) Guardar reserva de la información que pueda poner en riesgo la seguridad individual del personal operativo o administrativo de la municipalidad, así como, de aspectos relacionados al sistema de seguridad, códigos, claves y otros cuando sea solicitada por personas extrañas; debiendo dar parte de inmediato al supervisor de turno.
- x) Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
- y) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto





## DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Municipalidad Provincial  
de Caraveli

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
08	04	PERSONAL DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES	1,850.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		SECUNDARIA completa.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		No aplica.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaravelli.gob.pe



www.municaravelli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de barrido de vías, veredas y áreas verdes.
- Realizar actividades de recolección de residuos sólidos en vehículos asignados.
- 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.
- Custodiar los parques y jardines y, los bienes que existen en su interior.
- Realizar trabajos de poda, riego, deshierbe, aporque, control sanitario, siembra y resiembra de plantas.
- Cumplir las recomendaciones o sugerencias que les brinde el Jardinero y/o paisajista efectivizar el relanzamiento y acondicionamiento de parques y jardines.
- Realizar trabajos relacionados al mantenimiento de parques y jardines.
- Coordinar con el jardinero y/ o paisajista los pedidos de herramientas, materiales e insumos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



#### DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
09	06	INSPECTOR DE TRANSITO Y VIAS	2,100.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		SECUNDARIA completa y/o carreras TÉCNICAS.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público y/o privado y 6 meses en puestos específicos.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> </ul>	



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

- No estar impedido de Contratar con el Estado
- No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 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. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (3) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Aplicar la multa por infracción al reglamento de tránsito y demás normas municipales
- b) Control y ordenamiento en los centros educativos en los horarios establecidos
- c) Controlar el orden en los paraderos de acuerdo a las Ordenanzas Municipales y al Plan de Desarrollo Urbano
- d) Verificar y Controlar permanentemente el funcionamiento de los semáforos
- e) Realizar operativos inopinados para regular el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores.
- f) Realizar operativos inopinados para regular el servicio de transporte al de pasajeros y carga en vehículos Mayores dentro de la Provincia.
- g) Apoyo en el Trámite de Habilitación Vehicular.
- h) Solicitar el pintado de la señalización de tránsito en las vías.
- i) Realizar las intervenciones a los conductores infractores, que incumplan los dispositivos del reglamento nacional de tránsito y las ordenanzas municipales



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

- j) Brindar el apoyo en casos de accidentes de tránsito.
- k) Realizar operativos para el control de vehículos mayores y menores
- l) Apoyo en la expedición de licencias a vehículos menores
- m) Ejecutar el ordenamiento de vehículos mayores y menores
- n) Apoyo a la oficina de ejecución coactiva en operativos de vehículos mayores y menores por infracción
- o) Realizar informes de las ocurrencias suscitados en su horario de trabajo
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
10	01	ENCARGADO DE LA OFICINA GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEFENSA CIVIL	3,700.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO O BACHILLER en arquitectura y urbanismo y/o carreras afines.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado, con 06 meses en puestos específicos.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, gestión de riesgos, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	





## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caravelí - Arequipa
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (3) Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo, una vez aprobado
- Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades .
- Formular el Plan de Riesgos y de Emergencia de la Municipalidad, en el marco de la Gestión de Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo .
- Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión de Riesgo y Prevención de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Caravelí de acuerdo a las normas y planes establecidos .
- Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad.
- Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, la aprobación del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (P.O.E.D.), Plan de Contingencia en el ámbito del Provincia de Caravelí
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil Básica, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento
- Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o Masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil,



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

- que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
- i) Participar como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Caraveli, en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad
  - j) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitaciones en gestión de riesgo de desastre.
  - k) Ejecutar estudios de mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en la Provincia
  - l) Promover entre la población y sus instituciones, la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción
  - m) Es responsable de la organización, instalación y funcionamiento del centro de operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los centros de operaciones de emergencia regional y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencias o desastre
  - n) Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN. (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) regional y del Sistema Nacional
  - o) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres
  - p) Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión de Riesgo de Desastres
  - q) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
  - r) Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias
  - s) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD), su reglamento D.S. 048-2011- PCM, y demás normas complementarias
  - t) Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

jurídicas; coordinando con la subgerencia de fiscalización tributaria las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad

- u) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, mapa comunitario de riesgos MCR, y el Sistema de Alerta Temprana -SAT, acorde con los lineamientos técnicos vigentes
- v) Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia
- w) Coordinar con la Gerencia de desarrollo comunal y social, para identificar pobladores en necesidad y estatus económico al momento de brindar ayuda humanitaria y con la Oficina de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- x) Coordinar con instituciones públicas y privadas, así como con inspectores autorizados para visitas de inspección en alto y muy alto riesgo, el cumplimiento de los acuerdos del grupo de trabajo de la gestión al riesgo de desastres de la Municipalidad.
- y) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, realizando las citaciones a sesión de la Plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde
- z) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad así como ejecutar simulacros de evacuación
- aa) Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados de la Municipalidad
- bb) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- cc) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- dd) Desarrollar el estudio de zonas de bajo, medio, alto y muy alto riesgo en toda la provincia, proponiendo al equipo especializado que pueda realizarlo
- ee) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control
- ff) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urban



Sede Central: José Felix Andía N° 401

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



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



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



## DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Municipalidad Provincial  
de Caraveli

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
11	01	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	4,000.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO en arquitectura (COLEGIADO Y HABILITADO).	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, saneamiento físico legal de predios, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vínculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caraveli. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- c) Desarrollar controles de las construcciones, mobiliario urbano y otros que se ejecuten en la jurisdicción, llevando a cabo operativos fiscalizadores en coordinación con las áreas municipales.
- d) Control Interno de catastro y Base de datos SICAM.
- e) Proponer la conformación de la Comisión Técnica de Revisiones de las solicitudes de las Licencias de Construcción, de conformidad con la normatividad de la materia.
- f) Revisión Control y aprobación de expedientes de Licencias de Construcción en Comisión Técnica.
- g) Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.
- h) Remitir Informes para otorgamiento autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, espectáculos públicos deportivos y no deportivos a la Gerencia de infraestructura y/o Gerencia Municipal.
- i) Emitir Informes correspondientes a Defensa Civil, en cumplimiento de las funciones de secretario técnico de Defensa Civil.
- j) Disponer la fiscalización permanente y en cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, sobre ocupación de las vías públicas, construcciones sin licencia, y otros que corresponde a la Unidad.
- k) Disponer se efectúen fiscalizaciones y notificaciones, así como remitir Informe correspondientes de las Notificaciones de las Infracciones al RASA de la Municipalidad a la Gerencia correspondiente
- l) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para establecimientos comerciales, industriales, de servicios residenciales.
- m) Supervisar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
- n) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de grifos en coordinación con la Gerencia correspondiente.
- o) Ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y derechos de





Municipalidad Provincial de Caravelí

propiedad individual.

- p) Controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
- q) Elaborar y mantener actualizado el Catastro de los predios urbanos, de los predios rústicos y eriazos que se ubican dentro del área de expansión urbana prevista en los planes urbanos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al catastro.
- r) Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica y georreferenciar, como herramienta de apoyo a los diferentes Órganos de la Municipalidad.
- s) Tener actualizado el registro de vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos e inmuebles del Distrito, además del registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir; para expedir la certificación a solicitud del usuario.
- t) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambio de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- u) Llevar el proceso de demolición de obras públicas y privadas sin licencia de construcción.
- v) Notificar y multar a los vecinos que hacen uso de las vías sin autorización, además de clausurar las actividades de los vecinos que incurran en falta según el Art. 78 de la Ley 27972, en coordinación con el responsable de rentas.
- w) Calificar los expedientes para otorgar autorización de anuncios y propaganda publicitaria, en coordinación con el responsable de rentas.
- x) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
12	01	JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	4,000.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO en Derecho	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público y/o privado, 01 años de experiencia en sector público.	





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>	Curso Ofimática, gestión pública, tributación municipal y ejecución de cobranza coactiva, otras relacionadas al cargo.
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andia N° 401 Caravelí - Arequipa
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar las multas administrativas y los tributos impagos que le remiten.
- b) Iniciar acciones coercitivas de clausura y demolición una vez agotada la vía administrativa, previa emisión del acto administrativo debidamente notificado, que sirve de título para su ejecución.
- c) Aplicar las sanciones de clausura y demolición una vez agotada la vía administrativa.
- d) Ejecutar las medidas cautelares
- e) Suspender la ejecución coactiva con arreglo a ley.



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

- f) Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, haciendo uso en forma aplicada de las leyes pertinentes.
- g) Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar y procurar el cobro de la deuda.
- h) Practicar, de ser necesario, fuera del horario establecido, las diligencias correspondientes, habilitando previamente día y hora.
- i) Conocer el procedimiento coactivo de los actos de ejecución forzosa referidos a las obligaciones tributarias y no tributarias, impulsando frecuentemente las acciones a tomar para su cobranza.
- j) Mandar a ejecutar forzosamente la obligación de hacer o no hacer (medida cautelar previa), siempre que la fiscalización de tales actividades sea de competencia de la entidad y se encuentre en peligro la salud, higiene o seguridad pública, así como en los que se vulnere las normas sobre urbanismo y zonificación.
- k) Aplicar la medida de descerraje previa autorización judicial.
- l) Admitir la tercería de propiedad suspendiendo el remate de los bienes.
- m) Encargar al responsable del depósito la custodia de los vehículos de acuerdo a la papeleta de internamiento en la cual se detalla la situación real del bien incautado.
- n) Librar exhorto a otras Municipales para extender sus funciones a otra jurisdicción provincial o distrital.
- o) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional-POI, de la Dependencia a su cargo en armonía con la política institucional.
- p) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades.
- q) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente
- r) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva
- s) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- t) Reportar, periódicamente a la Unidad de Administración Tributaria, Información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo
- u) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento.



Sede Central: José Felix Andía N° 401

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



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



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- v) Informar a las unidades orgánicas que correspondan, sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativa
- w) Emitir resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- x) Informa mensualmente, sobre los recaudos obtenidas, detallando minuciosamente la situación de cada deuda, conjuntamente con los números de los recibos de caja como de la liquidación coactiva.
- y) Otras que le sean de su competencia conforme a la ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento, así como las delegadas por la Unidad de Administración Tributaria.

#### DEPENDENCIA: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
13	01	AUXILIAR COACTIVA	3,450.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO o BACHILLER en derecho y/o carreras afines	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público y/o privado.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>		Curso Ofimática, tributación municipal y ejecución de cobranza coactiva, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caravelí - Arequipa



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

<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,450.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Formular y proponer las políticas estratégicas de ejecutar la cobranza coactiva, tal conforme dispone la Ley y la Oficina de Ejecución Coactiva; asimismo, tiene la facultad discrecional de aplicar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación; dando por finalizado el procedimiento de fiscalización, con la emisión y notificación de las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago; salvo las medidas cautelares previas en proceso.
- Recepcionar las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria u otra instancia o dependencia administrativa de la Municipalidad, conforme a ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de ley; revisando su contenido conforme a ley.
- Proyectar resoluciones de cobranza coactiva, el mismo que deberá de contener y cumplir los requisitos de acuerdo a ley.
- Monitorear el seguimiento y control de las medidas cautelares.
- Tramitar y/o procesar la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva, conforme al Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal y Ley Orgánica de Municipalidades.
- Investigar en el acto la tercería de propiedad del bien o bienes embargados, antes que se inicie su remate, aplicando las reglas técnico legales.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

- l) Apoyar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- m) Concertar la posibilidad de proceder al pago voluntario de la deuda tributaria, antes de aplicar el procedimiento de ejecución coactiva, a los deudores que tienen cabal conocimiento de su deuda y de su estado de insoluta o impago de sus obligaciones.
- n) Coordinar sobre la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
- o) Devolver bajo cargo o acta correspondiente los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
- p) Emitir informes, opiniones, dictámenes o similares, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
- q) Atender los trámites administrativos que lleguen a la Oficina, con prontitud y sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
- r) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Ejecutor Coactivo.



**DEPENDENCIA: UNIDAD DE TESORERIA**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
14	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA	2,300.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		TITULADO TECNICO en Contabilidad, administración y/o carreras afines	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> </ul>	



Sede Central: José Félix Andía N° 401

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



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



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

- 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. Jose Felix Andia N° 401 Caraveli - Arequipa
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (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.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de expedientes
- b) Apoyo en la gestión de documentos de la unidad de tesorería
- c) Resguardo y ordenamiento de documentos
- d) Remisión de los comprobantes de pago para firmas
- e) Formular los partes diarios de fondos e Informar a la gerencia de administración y finanzas el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros.
- f) Redacción de informes, hoja de coordinación y/u otro documentos.
- g) Ejecutar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- h) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a mi superior inmediato
- i) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las



Sede Central: José Felix Andia N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

normas vigentes.

- j) Coordinar, informar y remitir periódicamente el consolidado de información financiera, relativa a la ejecución de ingresos, a la gerencia de planificación y presupuesto
- k) Llevarlos registros, las cuentas y efectuar las operaciones de tesorería, informando a jefe inmediato sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- l) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad
- m) Otros que le asigne su jefe inmediato

#### DEPENDENCIA: UNIDAD DE REGISTRO, FORMALIZACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
15	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO, FORMALIZACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	1,500.00
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación General</b>		SECUNDARIA COMPLETA y/o TITULO TECNICO en secretariado, administración y/o otras carreras.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.	
<b>Cursos y/o estudios especialización.</b>		Curso Ofimática, otras relacionadas al cargo.	
<b>Otros requisitos para puesto y/o cargo.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>▪ Contar con RUC, DNI vigente.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>	

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Municipalidad Provincial de Caravelí. Jr. Jose Felix Andía N° 401 Caravelí - Arequipa



Sede Central: José Felix Andía N° 401

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



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



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales, Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de expedientes
- Recepción de documentos para los permisos de las diferentes empresas de transportes
- Recepción de documentos de papeletas
- Recepción de documentos para la emisión de licencias de conducir de vehículos menores
- Brindar información a los usuarios con respecto a cualquier documentación a presentar
- Apoyo para las constataciones vehiculares
- Recepción de actas de control
- Seguimientos a la documentación presentada
- Foliado de documentación
- Reacción de documentos
- Digitación de Formatos del MTC
- Otras labores encomendadas por la Unidad de Registro, Formalización y Educación, así como por la 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



## VI. CRONOGRAMA

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	12/04/2024	Comisión especial
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación en Talento Perú	15/04/2024 al 25/04/2024	Comisión Especial
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Caravelí.	15/04/2024 al 25/04/2024	Comisión Especial
2 Presentación de la hoja de vida documentaria: Formato físico, en la siguientes dirección Jr. Jose Felix Andia N° 401, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caravelí. en el horario de 08:00 a 17:30	26/04/2024	Comisión Especial
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Hoja de Vida  1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	29/04/2024	Comisión Especial
4 Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad.	29/04/2024	Comisión Especial
5 1.- Entrevista Personal Lugar: Jr. Jose Felix Andia N° 401 - Caravelí Municipalidad Provincial de Caravelí	30/04/2024	Comisión Especial
6 Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	30/04/2024	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	02/05/2024	Recursos Humanos
8 Inicio de actividades	02/05/2024	Recursos Humanos



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## VII. ETAPA DE EVALUACION

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

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

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

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

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





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

### CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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

### DOCUMENTACION A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caraveli

- g) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. Anexo N° 05
- h) Declaración Jurada de conocimiento de código de ética en la función pública. Anexo N° 06
- i) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. Anexo N° 07
- j) Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. Anexo N°08
- k) Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo – covid 19 – Anexo N° 09
- l) Curriculum Vitae, con la documentación sustentaría
- m) Todas las hojas deberán estar debidamente foliado y firmado de forma ascendente (de atrás para adelante), adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada gerencia y/o unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara **NO APTO** del proceso de selección. **La foliación deberá ser en la parte superior derecha.**



- 2. Documentación adicional .....(detallar).
- 3. Otra información que resalte conveniente: .....(detallar)
- 4. La documentación anteriormente señalada será presentada en:
  - a) Formato físico y en sobre manila cerrado, en la siguiente dirección Jr. Jose Felix Andia N° 401 – Caraveli - Municipalidad Provincial de Caraveli.
- 5. Detallando en Asunto: el puesto o cargo que postula.
- 6. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado NO APTO en los cargos postulados.
- 7. El rotulo en el archivo PDF será de la siguiente manera:

Señores:

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI

COMISION EVALUADORA – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 – 2024 / MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

(Apellidos y Nombres)



N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_





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

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**

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.





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

PROCESO CAS N° 001-2024/MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**\*\* Etapa sin puntaje**

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



**\*\* Etapa con puntaje**

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



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

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

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

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

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



2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

(detallar, en caso corresponda)

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

PROCESO CAS N° 001-2024/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 Jose Felix Andia N° 401, el día 02 de mayo del 2024 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos el 02 de mayo del 2024.



**NOTA**

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

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

ANEXO 01  
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N°001-2024-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

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

Yo, ..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con  
DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar  
en el Proceso CAS N°001-2024-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA, convocado por la  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

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

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



FIRMA  
DNI



HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

## ANEXO 02

## FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

## PROCESO CAS N°001-2024-MPC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSULA:

## 1. DATOS PERSONALES:

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

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

## INFORMACIÓN ADICIONAL

## INFORMACION DE CALEGIATURA

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

## OTROS (SI-NO)

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

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

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACIÓN	

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



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



## 2. FORMACION ACADÉMICA (Completar obligatoriamente)

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL AVANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS 8Profesionales, Especialidades y/o Maestrías)						
Otros						

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA



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

ANEXO 03

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

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



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

FIRMA  
DNI



HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caravelí

ANEXO 04  
DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

Atentamente,



FIRMA  
DNI



HUELLA





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

Anexo 05

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

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

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

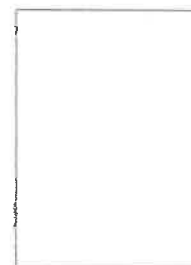
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

REALACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

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

FIRMA  
DNI



HUELLA





Municipalidad Provincial de Caraveli

ANEXO 06

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

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

Tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

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



FIRMA
DNI



HUELLA



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 07

DECLARACIÓN JURADA DE NOPERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

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

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



FIRMA  
DNI



HUELLA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de Caravelí

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

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



Caravelí, ..... de ..... del 2024



FIRMA  
DNI



HUELLA

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





Municipalidad Provincial  
de Caravelí

ANEXO 09

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

## DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Sede Central: José Felix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026