



**Municipalidad Provincial
de Arequipa**

PROCESO CAS N° 003-2025-MPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS, PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AREQUIPA**

**EN AMPARO DE LOS ALCANCES DEL D.LEG N° 1057 A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD
TRANSITORIA.**

2025

Ciudad con humanidad ...



PROCESO CAS N° 003-2025-MPA

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EN AMPARO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO.

(Necesidad transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Arequipa – MPA, requiere seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 (Necesidad Transitoria), conforme a los requerimientos de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Oficina de Secretaría General.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de Sanciones Administrativas.
- Oficina General de Administración y Finanzas.
- Oficina de Contabilidad.
- Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas.
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.
- Gerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Registro Tributario.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Control y Recaudación.
- Subgerencia de Transporte Interurbano y Especial.
- Gerencia de Servicios a la Ciudadanía.
- Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Subgerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal estará a cargo del Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Gerencial N° 227-2025-MPA/GM.

4. Base Legal

- Decreto de Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32069, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas Pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 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.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L.1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2025-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2025-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5. PUESTOS A CONVOCAR:

Se convocan los siguientes puestos para cubrir un total de 54 vacantes en diversas áreas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa:

N°	CARGO	AREA	GERENCIA	CANTIDAD
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA	1

2	ABOGADO ESPECIALISTA PAS	SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	GERENCIA MUNICIPAL	3
3	ANALISTA EN ACCIONES VINCULADAS A ASUNTOS LEGALES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA MUNICIPAL	1
4	INTEGRADOR CONTABLE FINANCIERO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
5	ANALISTA CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
6	ASISTENTE SOCIAL DE PROM. ALIM. Y PVL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
7	RESPONSABLE DEL PROGRAMA COMPL. ALIM.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
8	ABOGADO ESPECIALISTA EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	1
9	ABOGADO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	1
10	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	1
12	ABOGADO	GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDIA	1
13	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDIA	1
14	ESPECIALISTA LEGAL EN ADJUDICACIÓN	SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
15	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARQUITECTURA	SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2
16	ESPECIALISTA EN PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDÍA	1

17	COMUNICADORAS DE CONTENIDO DIGITALES	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDÍA	2
18	RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDÍA	1
19	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	1
20	ESPECIALISTA ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	1
21	GESTOR CULTURAL	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	1
22	COORDINADOR ACADÉMICO ESCUELA TALLER	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	1
23	ASISTENTE EN INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2
24	ABOGADO	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
25	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2
26	CAJERO	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3
27	ASISTENTE PARA COBRANZA COACTIVA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6
28	COBRADOR DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y RELLENO SANITARIO	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
29	SUPERVISOR DE TRANSPORTE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL	GERENCIA DE TRANSPORTES	1
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL	GERENCIA DE TRANSPORTES	1
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	1

32	ABOGADO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	1
33	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	1
34	ESPECIALISTA EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	1
35	ABOGADO DE ÓRGANO INSTRUCTOR	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	3
36	COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
37	TÉCNICO EN LABORATORIO DE ANALISIS CLÍNICOS	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
39	ESPECIALISTA DE REDES Y SERVIDORES	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	GERENCIA MUNICIPAL	1
TOTAL				54

II. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPA, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos y condiciones del puesto, adjunto en la publicación de la convocatoria.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

Según las atribuciones del Comité de Selección, el cronograma del proceso puede variar por causas justificadas, las cuales serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

3.1 DEL CRONOGRAMA:

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación y Difusión de convocatoria	22 de abril del 2025 al 07 de mayo del 2025	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa
		https://www.muniarequipa.gob.pe
		Portal Talento Perú
		https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	08 de mayo del 2025	Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
Calificación Curricular	09 hasta el 13 de mayo del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de Calificación Curricular	14 de mayo del 2025	Comisión del Proceso
Presentación de reconsideraciones de parte de los postulantes	15 de mayo del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de respuestas a las reconsideraciones presentadas	19 de mayo del 2025	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	20 y 21 de mayo del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	22 de mayo del 2025	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Fedateo de Documentos	23 de mayo del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de Personal	30 de mayo del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Suscripción y Registro del Contrato.	30 de mayo del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	02 de junio del 2025	Cada área usuaria

3.2 DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

- Las etapas del proceso de selección **SON ELIMINATORIAS**, por lo que, sólo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes superen y hayan calificado en la evaluación previa.
- En cada publicación de resultados se indicara expresamente la fecha, hora y condiciones en que se desarrollará la siguiente etapa del proceso.
- Las actividades correspondientes a cada etapa se desarrollarán de forma presencial y se comunicaran de manera virtual, según corresponda a la indicación que se aprueben en las presentes bases. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

El **Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPA**, tiene como objetivo cubrir **54 VACANTES** para las distintas Gerencias, Sub Gerencia y/u Oficinas de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, comprende las siguientes fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato.

Cada Etapa tiene carácter **ELIMINATORIO**.

4.1 LAS FASES DE LA CONVOCATORIA: COMPRENDE

La Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad:

<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>;

De la misma forma, las vacantes convocadas serán públicas en el Portal de Talento Perú (SERVIR)

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

(10) diez días hábiles.

Las bases podrán descargarse también en la Página Web Institucional:

<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>.

(05) cinco días hábiles.

4.2 LA FASE DE SELECCIÓN: COMPRENDE

- Evaluación Curricular.
- Publicación de los Seleccionados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Entrevista Personal (presencial).
- Publicación del Resultado Final en la Página Web Institucional de la Municipalidad:
<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>

4.3 LA FASE DE SUSCRIPCION DE CONTRATO: COMPRENDE

- La presentación del postulante seleccionado con sus documentos en original para la revisión y fedateo de los documentos presentados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Proceso de Inducción al Puesto de Trabajo en la Municipalidad Provincial de Arequipa, el mismo que es OBLIGATORIO.
- Firma del contrato de trabajo.

V. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

5.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida al Alcalde Provincial de Arequipa, la que se presentará de forma presencial en mesa de partes de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, en el horario de **08:00 horas a 15:15 horas (03:15 P.M.)**, en el periodo que establezca el cronograma.

5.2 Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil requerido para el puesto. Para tal efecto, los postulantes deberán presentar, de manera obligatoria, **los documentos que acrediten que cumplen con el perfil establecido.** Esta fase es de carácter **eliminatorio**, evaluándose

únicamente la documentación presentada dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

El expediente de postulación deberá ser presentado **de manera ordenada**, incluyendo los siguientes documentos:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Ficha Resumen de la hoja de vida.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 8:** Declaración Jurada de No tener Procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

El postulante que no presente en el expediente con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos establecidos, y/o **no acredite** cumplir los requisitos mínimos del perfil, será **ELIMINADO** del proceso de selección.

Asimismo, se considerará **ELIMINADO** a quien no cumpla con las formalidades de presentación detalladas en los numerales 5 y 6 de las presentes bases, o quien presente **múltiples expedientes** para diferentes puestos de la convocatoria.

Todos los documentos deberán ser presentados en un folder tamaño A-4, con fastener. Es imprescindible que cada hoja esté debidamente **foliada y firmada (firma original)**, desde la primera hoja hasta la última hoja. El expediente deberá ser **rotulado** conforme a las indicaciones establecidas en las presentes bases y presentado únicamente en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicada en la **Calle El Filtro 501, Cercado – Arequipa**, conforme al cronograma establecido.

La Entidad y la comisión se reservan el derecho de realizar una fiscalización posterior de los documentos presentados, en amparo a los artículos 1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General". En caso de

detectarse **falsedad documental o incumplimiento** de los requisitos establecidos, el postulante será **descalificado** del proceso de selección y podrá enfrentarse a las sanciones pertinentes.

En caso que se declare desierta la vacante, la Comisión deberá emitir el informe correspondiente al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial, para proceder nuevamente a su convocatoria.

La presentación de los documentos de los postulantes, así como las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos y entrevista personal, se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, conforme al cronograma establecido. **Cualquier documento presentado fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación.** Asimismo, los expedientes que no cumplan con las formalidades indicadas en estas bases serán descalificados automáticamente.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

6.1 Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, conforme al Anexo N° 1 de las presentes bases.

6.2 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tendrá carácter de **declaración jurada**, siendo el postulante responsable de la veracidad de los datos consignados. La Entidad podrá realizar una **fiscalización posterior** de los mismos, en aplicación de lo dispuesto en la normativa vigente.

6.3 Declaraciones Juradas:

El postulante deberá presentar obligatoriamente las Declara Juradas conforme a los Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 8 de las presentes bases, así como la copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI). La omisión de cualquiera de estos documentos implicará la descalificación automática del postulante.

El Comité Evaluador, en conjunto con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos originales a efecto de realizar la verificación posterior correspondiente.

6.4 Forma de Presentación de Documentos:

Los expedientes deberán presentarse **debidamente ordenados**, indicando en la carátula el **número** del proceso y el **puesto** al que se presenta.

Todas las hojas deberán ser **foliadas** correlativamente y el expediente deberá ser entregado en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicada en la Calle Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), conforme a las fechas establecida en el cronograma.

6.5 Orden en que se presenta la documentación:

La documentación deberá ser organizada en el siguiente orden:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido y separando cada ítems.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada de No tener Procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa (Anexo N° 8).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad - DNI.

6.6 Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos deberá efectuarse en un file tamaño **A-4**, con **rotulado visible** en la carátula conforme al modelo establecido, dentro de la **fecha, lugar y horario** previstos en el cronograma. La entregar extemporánea, ya sea anterior o posterior al plazos establecido, será considerada **no válida**.
- b. El expediente deberá seguir estrictamente el **orden de documentos** establecido en el numeral **6.5** de las presentes bases. La inobservancia de este orden será causal de **descalificación automática**.

- c. Constituye causal de descalificación inmediata la presentación de **más de un expediente** por parte de un mismo postulante para **diferentes puestos** dentro del proceso de convocatoria.

Modelo del rotulo que deberá llevar el File:



CONCURSO CAS N° 003-2025-MPA-NECESIDAD TRANSITORIA	
CARGO / PUESTO AL QUE POSTULA:	
AREA / GERENCIA A LA CUAL PERTENECE EL PUESTO Y/O CARGO:	
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)	

VII. PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

7.1 Evaluación Curricular:

La evaluación curricular tiene por objeto calificar a los postulantes conforme a los requisitos establecidos en el **Perfil del Puesto**, constituyendo una **fase eliminatoria**. Solo los postulantes que hayan cumplido previamente los **requisitos técnicos mínimos** accederán a esta etapa.

La Evaluación Curricular se realizará conforme a la **tabla de evaluación** establecida en el Anexo N°7 de las presentes bases. El puntaje total máximo de esta evaluación es de 60 puntos y un puntaje mínimo de 46 puntos que habilita al postulante continuar en la siguiente etapa de la entrevista personal, siendo evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Formación Académica:** en este ítem se calificará el requisito solicitado en el perfil de puesto siendo el puntaje mínimo de 20 puntos; en el caso que el postulante presente un grado académico superior al requerido se le adicionará 5 puntos adicionales, haciendo un total 25 puntos como puntaje máximo.
- **Experiencia Laboral General:** Puntaje mínimo y máximo es de 10 puntos por cumplir con la experiencia general requerida y siendo este un requisito indispensable, en el caso el postulante no acredite lo solicitado se calificará con 0 puntos.
- **Experiencia Específica:** Se calificará la experiencia directamente relacionada con el puesto en función y materia, siendo el puntaje total máximo y mínimo de 15 puntos, por ser este un requisito indispensable. El puntaje total se distribuye entre tres sub criterios:
 - **(A) Tiempo de experiencia en el cargo estructural y/o puesto en la función o materia (5 puntos).**
 - **(B) Tiempo de experiencia en el sector (5 puntos).**
 - **(C) Tiempo de experiencia en el sector público, según lo requerido en el cargo (5 puntos).**

En el caso el postulante no acredite lo solicitado se calificará con 0 puntos.

- **Capacitación y/o Estudios de Especialización (10 puntos máximo)**
Se evaluará la capacitación mínima requerida para el puesto. Si el perfil exige un único certificado de capacitación, el puntaje mínimo otorgado es de 06 puntos por cumplirlo, pudiendo sumarse hasta **4 puntos adicionales** por certificados complementarios relacionados con el puesto, hasta un máximo de 10 puntos.
Si el perfil exige varios certificados de capacitación, se asignarán **2 puntos** por cada certificado presentado, hasta un máximo de **5 certificados (10 puntos)**.

Para ser considerado APTO en esta etapa, los postulantes deberán acreditar documentalmente cada uno de los requisitos exigidos, mediante los siguientes documentos:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder,

Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder,
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder,
Formación Académica	Grado de estudios que una persona ha alcanzado. Se define como el título o ciclo educativo más alto que ha obtenido. (Estudios Primarios, Secundarios, Técnico Profesional, Universitarios) Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster y/o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado <u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u>, así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Colegiatura/Habilitación	En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, el postulante deberá acreditar dicha condición. Esta acreditación podrá realizarse mediante la presentación de una captura de pantalla del resultado de la consulta realizada en el portal institucional del Colegio Profesional correspondiente, donde conste la condición de "habilitado", la cual estará sujeta a verificación posterior por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o presentar el documento oficial que acredite la habilitación profesional vigente, emitido por el Colegio Profesional correspondiente. En su defecto, el postulante podrá presentar una declaración jurada manifestando su condición de habilitación profesional, la cual será sujeta a fiscalización posterior y/o regularización del postulante. La acreditación de la colegiatura y/o habilitación profesional será requisito indispensable para continuar en el proceso de selección.
Cursos y Programas de Especialización	Los postulantes deberán presentar constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otros medios probatorios que demuestren la aprobación de los mismos. Todos estos estudios deben haber sido concluidos antes de la fecha de postulación. Los cursos presentados deben cumplir con las temáticas requeridas en el perfil del puesto. En el caso de que los cursos hayan sido realizados dentro de algún programa de especialización o diplomado, será responsabilidad del postulante detallar la temática que valida el cumplimiento del perfil del puesto. Los programas de especialización y diplomados deberán ser reconocidos oficialmente. En caso de que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, se considerarán estudios de postgrado aquellos diplomados que cuenten con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si el postulante ha realizado estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada en el perfil, y estos no se han concluido o el postulante se encuentra en calidad de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre que se presente la constancia de estudios que evidencie la temática solicitada en el perfil del puesto.

7.2 Entrevista Personal:

La entrevista personal se llevara a cabo con el **Comité del Proceso de Selección** y tiene como finalidad evaluar **aspectos cualitativos** del postulante, tales como sus conocimientos, competencias y habilidades interpersonales. Esta etapa es de carácter **eliminatorio** y el puntaje máximo es de **40 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

- **Aspecto Personal (05 puntos máximo)**

Se evaluará la presentación personal, actitud y habilidades de comunicación del postulante.

- **Conocimientos Técnicos del Puesto (15 puntos)**

Se valorarán los conocimientos técnicos específicos requeridos para el puesto al cual postula el postulante

- **Competencia (10 puntos máximo)**

Se evaluarán competencias clave para el puesto, tales como trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas y adaptabilidad

- **Cultura General (10 puntos máximo)**

Se medirá el conocimiento general que el postulante tiene sobre la institución y su capacidad para integrarse al entorno laboral.

Puntaje Total: La entrevista personal representará el 40% del puntaje total del proceso de selección, con un puntaje mínimo de 30 puntos para ser considerado APTO.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	46	60
Entrevista Personal	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	76	100

- **Evaluación Curricular:** El puntaje mínimo requerido para aprobar la evaluación curricular es de **46 puntos**.
- **Entrevista Personal:** El puntaje mínimo requerido para aprobar la entrevista es de **30 puntos**.
- **Puntaje Total Mínimo para ser seleccionado:** El postulante debe obtener un **puntaje total mínimo de 76 puntos para ser considerado apto para el puesto**.

7.3 Modificación del cronograma del proceso:

De acuerdo a la complejidad del proceso o por causas justificadas, el Comité Evaluador podrá modificar el cronograma del proceso. Cualquier cambio será comunicado oportunamente a través de la página web institucional.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de

presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado 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 proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10 % en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas (Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas y bonificación por discapacidad), estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

En este sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10 %) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

8.2 Bonificación por Discapacidad

En virtud a lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, **la persona con discapacidad** tendrán derecho a una bonificación del **15%** sobre el puntaje total obtenido, siempre que:

- Hayan declarado dicha condición en su **ficha curricular o carta de presentación**.
- Hayan adjuntado copia simple del Carné de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, emitido por CONADIS, vigente al momento de la postulación.

Esta bonificación procederá siempre que el postulante haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en la entrevista personal.

8.3 Bonificación de Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme con el siguiente detalle:

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	Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos 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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar con una Certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

- Para ser declarado ganador de la presente convocatoria pública bajo el régimen CAS, el postulante deberá figurar en **Acta de Resultados Finales** suscrita por el Comité del Proceso.
- Los postulantes que obtengan **puntaje** aprobatorio pero no resulten ganadores formarán parte del **Cuadro de Méritos**, pudiendo la Entidad considerar hasta **dos (02)** accesitarios por cada puesto.
- En caso el ganador no se presente a suscribir el contrato en el **plazo** establecido en el cronograma o dentro del término previsto en el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, la Municipalidad procederá dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes, a **convocar al primer** accesitario consignado en el Cuadro de Méritos.
 - o Si el primer accesitario no se presenta en el plazo que se le otorgue, se convocará **al segundo accesitario**.
 - o De no presentarse tampoco el segundo accesitario, la Municipalidad procederá a **declarar** desierto el puesto, en resguardo de la necesidad de servicio requerida por el área solicitante.
- El **Expediente documentario** del postulante declarado ganador **no será** devuelto, en tanto pasará a formar parte del **expediente** administrativo del proceso de contratación.
- Los postulantes **no seleccionados** podrán solicitar la devolución de su expediente de postulación dentro del **plazo de (05) cinco días hábiles** contados desde la **publicación de resultado final**.
 - o Vencido dicho plazo, la Municipalidad se reserva el derecho de **disponer** de la documentación, conforme a los procedimientos internos, pudiendo destinarla para su uso propio administrativo o proceder a su **eliminación**, según corresponda.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que, a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral vigente con alguna entidad del Estado, deberán presentar su carta de renuncia y encontrarse desvinculadas previamente para poder suscribir el nuevo contrato.

Esta condición deberá ser acreditada obligatoriamente antes de la firma del Contrato Administrativo de Servicio, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Asimismo, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante declarado ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la información consignada en la Hoja de Vida, tales como: Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación posterior (control posterior) y proceder al fedateo respectivo.

El incumplimiento de la presentación de la documentación requerida dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato será considerado como una causal objetiva imputable al postulante, procediéndose a su descalificación automática.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- 11.1** La Municipalidad Provincial de Arequipa se reserva el derecho de no brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, cuando ello implique la posible vulneración de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 11.2** La Municipalidad Provincial de Arequipa, podrá utilizar los mecanismos de verificación que estime pertinentes para corroborar la información consignada en la Ficha de Postulante y en la documentación presentada para acreditar los requisitos del puesto.
- 11.3** En caso de suplantación del postulante por un tercero, ya sea en cualquier fase del proceso, el postulante involucrado será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio del ejercicio de las **acciones civiles, penales y administrativas** que corresponden.
- 11.4** De detectarse que el postulante ha incumplido las disposiciones establecidas en las Bases o en las consideraciones públicas para el desarrollo del proceso de selección, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciar la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 11.5** Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Arequipa deberán presentar su carta de renuncia correspondiente únicamente cuando sean considerados ganadores del proceso de selección, antes de la suscripción del contrato. La renuncia debe ser presentada de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de las presentes bases.
- 11.6** Si durante cualquier etapa del proceso de selección se verificase que el postulante ha presentado información falsa o inexacta, o incumple con uno o más requisitos exigidos, será automáticamente **DESCALIFICADO**. Así mismo, si dicha verificación se realiza después de la suscripción, el postulante será objeto de cese inmediato, de conformidad con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa en la que pudiera haber incurrido.
- 11.7** Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.
- 11.8** En los casos en que se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad y a la protección de los mismo, en cumplimiento de los

principios de Igualdad de Oportunidades, Meritocracia y Transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

11.9 Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Comisión Evaluadora Designada, mediante acuerdo debidamente fundamentado.

11.10 En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

XII. RECLAMACIONES Y MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

12.1 Consultas y reclamaciones

El Comité de Selección podrá revisar, a solicitud de parte interesada, los resultados de evaluación curricular del concurso, dentro del primer (01) día hábil siguiente a la publicación de resultados.

De presentarse consultas o reclamos, el Comité evaluará las solicitudes y, de considerarlas procedentes, adoptará las acciones correctivas correspondiente dentro de un (01) día hábil contado desde la presentación de la solicitud. Las acciones adoptadas serán comunicadas mediante un comunicado oficial dirigido a todos los postulantes y a la ciudadanía general.

En caso el postulante no se encuentre conforme con la decisión emitida por el Comité de Selección, podrá interponer el recurso correspondiente dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.

12.2 Recursos impugnatorios

En caso algún postulante considere que el Comité de Selección, ha emitido un acto que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá interponer un recurso de reconsideración y/o apelación acuerdo a ley, el cual permita la revisión ante el

Comité de Selección. Los recursos de apelación serán elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva de acuerdo a sus competencias.

Los recursos impugnatorios se interponen contra el acto definitivo que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores).

- El recurso mediante el cual se requiera la reconsideración, se interpone ante la autoridad que emitió el acto que se impugna (Comité de Selección y con atención a la Oficina de Gestión de Recursos Humano, según corresponda), y se tramita conforme a la normativa vigente.
- **El Recurso de Apelación** podrá ser interpuesto dentro del plazo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados finales que excluyan al postulante del proceso.
- Asimismo, serán elevados al **Tribunal del Servicio Civil** para que resuelva conforme a sus competencias.
- Las reclamaciones y/o recursos impugnatorios **no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.**

XIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

13.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley N°30057, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor civil incluyendo a los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano, unidad orgánica, funcional o dependencia administrativa.

Asimismo, se entiende por injerencia indirecta aquella ejercida por un servidor civil o funcionario que, aunque no forme parte del órgano, unidad orgánica, funcional o dependencia administrativa donde se realizó la contratación, tenga, por razón de sus funciones, alguna influencia en la toma de decisiones sobre quienes deben ser contratados o nombrados en dicho órgano a dependencia.

13.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en el presente concurso, en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos (12) doce meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.
- La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguno de los postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Los postulantes ganadores y accesorios del proceso desistan de su vinculación

14.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras debidamente justificadas.

XV. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria.

XVI. UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en la presente base, será resuelto, en el día, por la Comisión del Proceso de Selección CAS, cuyas decisiones son **IMPUGNABLES**.

Arequipa, abril del 2025.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR

Ing. VICTOR HUGO RIVERA CHAVEZ

Alcalde Provincial de Arequipa

Ciudad.-

Yo, identificado con
DNI N°....., domiciliado en....., en
el distrito de, mediante la presente solicito se me considere como
postulante para participar en el **Proceso CAS N° 003– 2025 – MPA - Necesidad Transitoria**, para
prestar servicios como....., para lo
cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, así
mismo adjunto a la presente mi correspondiente Curriculum Vitae documentado y documentación
solicitada de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas
Armadas

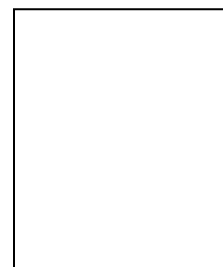
Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Deportista Calificado de Alto Nivel	(SI)	(NO)

Arequipa,de.....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

1.1 APELLIDOS :

1.2 NOMBRES :

1.3 PROFESION :

1.4 FECHA DE NACIMIENTO :

1.5 ESTADO CIVIL :

1.6 D.N.I. :

1.7 DOMICILIO :

1.8 TELEFONO :

1.9 RUC :

1.10 EMAIL :

2. TITULOS GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado Académico de Bachiller en Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín.

-

- Ciudad con humanidad... ..

-

-

3. CURSOS Y CAPACITACIONES RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CURSOS DE INFORMÁTICA

-

-

-

-

4. EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

-

- Ciudad con humanidad...

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-
-
-
-
-

5. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-

Arequipa,de.....del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá remitirlo en un file.
2. El expediente de postulación deberá estar, foliado en todas sus hojas.
3. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

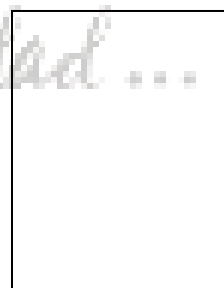
Yo..... identificado con DNI N°
....., con domicilio en.....,
declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias
establecidas en sentencias o ejecutorias judiciales, ni por acuerdos conciliatorios con calidad de cosa
juzgada. Asimismo, manifiesto que no tengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas que
impliquen la inscripción en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM), tal como lo
establece la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento
aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del Consejo
Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,de.....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento de identidad N° con domicilio enProvincia.....Departamento Estado Civil.....DECLARO 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 a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la 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 Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	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, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,de.....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Que gozo de buena salud.
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- No tener condena por delito doloso (sentencia firme).
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con el horario, modalidad y lugar de trabajo, así como las funciones señaladas en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae (hoja de vida) adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso sean requeridos.

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

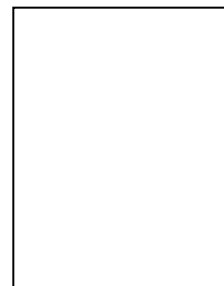
Atentamente,

Arequipa, de del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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 DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD ¹
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes
mencionada.

Arequipa,...de.....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

Ciudad con humanidad...

¹Mediante 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 constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, 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.

ANEXO N° 07

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:

CARGO:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	15	25	25 puntos
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula			
Grado académico, adicional al requerido		+ 5	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General			
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula,	10	10	10 puntos
Experiencia Específica: (Si el puesto no requiere toda la experiencia específica, el puntaje se repartirá proporcionalmente entre los ítems evaluados)	15	15	15 puntos
A.) Tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia		5	
B.) Tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto		5	
C.) Tiempo de experiencia en el sector público , según lo requerido en el cargo estructural		5	
Nota: En referencia a la Experiencia Específica el puntaje total es de 15 puntos, pudiendo distribuir este puntaje en la calificación que precise el perfil del puesto requerido.			
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE SE REQUIEREN:	6	10	10 puntos
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula:			
- Si el perfil requiere un solo certificado de capacitación, el puntaje máximo será de 10 puntos, correspondiente a la especialidad, con un mínimo de 6 puntos.			
En caso de evaluar varios temas de capacitación, se asignarán 2 puntos por cada certificado, con un máximo de 5 certificados.			
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL	46		46 puntos
PUNTAJE TOTAL		60	60 puntos

FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

ANEXO ° 08

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-MPA

**DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS VIGENTES EN MATERIA PENAL, LABORAL Y/O CIVIL
EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°
_____, con domicilio en _____
_____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, NO tengo procesos vigentes en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa en materia penal, laboral y/o civil.

Arequipa, de _____ del 2025

FIRMA

DNI:

HUELLA DIGITAL

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:

CARGO:

ENTREVISTA PERSONAL			40 PUNTOS (MAXIMO)
ASPECTO PERSONAL		05 PUNTOS (MAXIMO/ 03 PUNTOS MÍNIMO) - NO ACUMULABLE	RESULTADO
Muy bueno	05 puntos		
Bueno	04 puntos		
Regular	03 puntos		
Malo	02 puntos		
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO		15 PUNTOS (MAXIMO/ 11 PUNTOS MÍNIMO) - NO ACUMULABLE	RESULTADO
Muy bueno	15 puntos		
Bueno	13 puntos		
Regular	11 puntos		
Malo	09 puntos		
COMPETENCIAS		10 PUNTOS (MAXIMO/ 08 PUNTOS MÍNIMO) - NO ACUMULABLE	RESULTADO
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	09 puntos		
Regular	08 puntos		
Malo	07 puntos		
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		10 PUNTOS (MAXIMO/ 08 PUNTOS MÍNIMO) - NO ACUMULABLE	RESULTADO
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	09 puntos		
Regular	08 puntos		
Malo	07 puntos		
ENTREVISTA REALIZADA POR:			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

.....
FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

.....
FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION