



**Municipalidad Provincial
de Arequipa**

PROCESO CAS N° 001-2026-MPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

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

Ciudad con humanidad ... 2026



PROCESO CAS N° 001-2026-MPA

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EN AMPARO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS A PLAZO 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 por necesidad transitoria y a plazo determinado, conforme a los requerimientos de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
- SUB GERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL

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° 172-2026-MPA/GM.

4. Base Legal

- Decreto de Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 32563, ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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.
- LEY N° 32563, Ley que Regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN:

➤ MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

El personal seleccionado a través de la convocatoria estará comprendido en el régimen laboral de la Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, **siendo el Contrato Administrativo de Servicios a plazo determinado de actividades permanentes de necesidad transitoria.**

La Municipalidad, requiere la contratación de personal a fin de cubrir las necesidades de atención de los servicios administrativos que brinda a la población, esto a fin de cumplir los objetivos y metas programadas para el presente periodo presupuestal 2026, planificadas por las diferentes oficinas y gerencias de la MPA; siendo estas evaluadas y monitoreadas constantemente por parte de las áreas usuarias solicitantes, quienes deberán comunicar el cumplimiento o fin de la necesidad transitoria; situación que obliga a la Municipalidad a realizar procesos de selección de personal a fin de atender los requerimientos en bien de la mejora de los sistemas administrativos y otros que demanda la población de Arequipa.

➤ REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal CAS bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Arequipa, el mismo que cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal.

➤ DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del Contrato Administrativo de Servicios es de 02 meses de forma inicial pudiendo ampliarse por el resto del periodo presupuestal de acuerdo al marco normativo vigente, previa evaluación de rendimiento de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la misma que deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

II. PUESTOS A CONVOCAR:

Se convocan los siguientes puestos para cubrir un total de 161 vacantes en diversas áreas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa:

PROPUESTA CAS N° 001-2026 - CONCURSO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - D. LEG. 1057					
N°	NOMBRE DEL CARGO	AREA / GERENCIA / SUB GERENCIA	CANTIDAD DE CARGOS	REMUNERACIÓN MENSUAL	CODIGO DEL CARGO
1	INSPECTOR (GTMS-SIT)	GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	50	1,800.00	001-MPA
2	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	10	1,800.00	002-MPA
3	SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1	2,500.00	003-MPA
4	INSPECTOR DE TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL	100	1,800.00	004-MPA
TOTAL			161		

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPA, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos y condiciones del puesto, adjuntas a las presentes bases y en la publicación de la convocatoria.

2.2. 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.

Las etapas del presente proceso de contratación son **PRECLUSIVAS**, siendo que una vez concluida cada una de ellas no se podrá retrotraer o regresar a la etapa anterior, por tal razón

el postulante es responsable de cumplir estrictamente con lo señalado en las presentes bases para las diferentes etapas.

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

2.3. DEL CRONOGRAMA:

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación y Difusión de convocatoria	13 de abril del 2026 al 04 de mayo del 2026	Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
	27 de abril del 2026 al 04 de mayo del 2026	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	05 y 06 de mayo del 2026	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	07 y 08 de mayo del 2026	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de Calificación Curricular	11 de mayo del 2026	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	12 y 13 de mayo del 2026	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	14 de mayo del 2026	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Fedateo de Documentos	15 y 18 de mayo del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de Personal	19 de mayo del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato.	20 de mayo del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	20 de mayo del 2026	Cada área usuaria

III. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

- a. Las etapas del proceso de selección **SON ELIMINATORIAS**, por lo que, sólo podrán acceder a la siguiente etapa los que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido para cada etapa, previa evaluación.
- b. Aquellos que no alcancen el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**.
- c. Asimismo, los postulantes que no cumplan con los requisitos y formalidades establecidas para cada etapa serán automáticamente **ELIMINADOS**.
- d. En cada publicación de resultados se indicará expresamente la fecha, hora y condiciones en que se desarrollará la siguiente etapa del proceso.
- e. 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.
- f. Constituye causal de **ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA** la presentación de más de un expediente por parte de un mismo postulante para diferentes puestos dentro del proceso de convocatoria.

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

El **Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPA**, tiene como objetivo cubrir **161 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.

3.1.1. DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comprende la Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad y Portal de Talento Perú (SERVIR).

La convocatoria se podrá visualizar en la página web oficial 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.

- Difusión de la convocatoria.
- Presentación de expedientes de postulantes.

3.1.2. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

A. Etapa de evaluación:

- Evaluación curricular
- Publicación del Resultado de Evaluación Curricular en la Página Web Institucional de la Municipalidad: <https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>
- Entrevista personal.
- Publicación del Resultado Final en la Página Web Institucional de la Municipalidad: <https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>

3.1.3. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

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

3.1.4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a. Las etapas del proceso de selección **SON ELIMINATORIAS**, por lo que, sólo podrán acceder a la siguiente etapa los que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido para cada una, previa evaluación.
- b. Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe alcanzar el puntaje mínimo establecido en las presentes bases, esto a través del cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los anexos solicitados, así como la presentación de los documentos requeridos.
- c. Aquellos que no alcancen el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**.
- d. Asimismo, los postulantes que no cumplan con los requisitos y formalidades establecidas para cada etapa serán automáticamente **ELIMINADOS**.
- e. En cada publicación de resultados se indicará expresamente la fecha, hora y condiciones en que se desarrollará la siguiente etapa del proceso.
- f. Las actividades correspondientes a cada etapa se desarrollarán de forma presencial y se comunicarán de manera virtual, según corresponda a la indicación que se aprueben en las presentes bases, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

- g. Constituye causal de **ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA** la presentación de más de un expediente por parte de un mismo postulante para diferentes puestos dentro del proceso de convocatoria.
- h. La inasistencia del postulante en cualquier etapa del concurso, es causal de **ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA**, sin admitirse excusa alguna.
- i. La participación de los postulantes en cada etapa es previa presentación de DNI o en su defecto el documento que acredite el trámite ante la RENIEC.
- j. El postulante debe realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

IV. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

4.1. Recepción de documentos:

La inscripción de los postulantes para el presente concurso se realiza a través del llenado del ANEXO N° 01. Este anexo contiene la solicitud dirigida al Alcalde Provincial de Arequipa.

Esta solicitud se presentará con los documentos adjuntos en el orden establecido en el numeral VI. de las presentes bases. Estos documentos serán presentados de forma presencial en la mesa de partes de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, ubicada en Calle El Filtro 501- Cercado, en el horario de atención al público, que es desde las **08:00 horas hasta las 15:15 horas (03:15 P.M.)**, en el plazo que establezca el cronograma.

4.2. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos establecidos en los anexos de las presentes bases (sin puntaje):

El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los anexos de las presentes bases es de carácter **OBLIGATORIO**. Para tal efecto, los postulantes deberán presentar cada uno de **los anexos debidamente firmados y con la huella digital en original**. No tienen validez las firmas y huellas digitales escaneadas e impresas.

El incumplimiento de la presentación de los anexos o la presentación sin la formalidad establecida en el presente numeral, constituye causal de **ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA** del concurso. Los anexos de presentación obligatoria son los siguientes:

- **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° 7:** Declaración Jurada de No tener Procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar el **Anexo N° 1** de las presentes bases, el que constituye la solicitud formal para participar del concurso. Debe estar debidamente llenado, sin correcciones, borrones o enmendaduras. Asimismo deberá estar debidamente firmada y con su huella digital en **ORIGINAL**. Deberán consignar de forma correcta el cargo al que postula y el código de existir.

5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el ANEXO N° 02 que es 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.

No es necesario presentar hoja de vida adicional, bastando únicamente el llenado del Anexo N° 02.

5.3. Declaraciones Juradas:

El postulante deberá presentar obligatoriamente las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de las presentes bases, los que deberán estar debidamente firmados y con su huella digital en ORIGINAL (no copias, no escaneos, ni otro similar).

- Se precisa que tienen también carácter de declaración jurada los Anexos N° 1 y 2 de las bases.
- Asimismo debe anexarse la copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- La omisión de cualquiera de estos documentos implicará la **ELIMINACIÓN** automática del postulante.
- En caso que los postulantes presenten otros formatos distintos a los establecidos por la entidad en las presentes bases, serán eliminados del proceso de selección.

Cabe señalar que la Municipalidad Provincial de Arequipa no se hace responsable de los errores del postulante en el llenado o la presentación incorrecta de los mismos.

El comité evaluador conjuntamente con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se reservan el derecho de corroborar la veracidad de la información contenida en los diferentes anexos presentados por los postulantes.

5.4. 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 y código que corresponda.

Todos los documentos deberán ser presentados debidamente ordenados, en un folder A-4, con fastener.

Todas las hojas deberán ser **foliadas** correlativamente. Asimismo, todas las hojas deberán estar con firma original en la esquina superior o inferior, a excepción de los anexos.

El expediente deberá ser entregado en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa conforme lo establecido en el numeral 5.1. de las presentes bases.



5.5. Orden en que se presenta la documentación:

La documentación deberá ser presentada 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 ítem.
- 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° 7).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad - DNI.

5.6. 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 entrega extemporánea, ya sea anterior o posterior a los plazos establecidos, será considerada **no válida**.
- b. El expediente deberá seguir estrictamente el **orden de documentos** establecido en el numeral **5.5** de las presentes bases. La inobservancia de este orden será causal de **eliminación automática**.
- c. Modelo del rotulo que deberá llevar el File:

 	
CONCURSO CAS N° 001-2026-MPA-CAS NECESIDAD TRANSITORIA	
CARGO / PUESTO AL QUE POSTULA / CÓDIGO:	
AREA / GERENCIA A LA CUAL PERTENECE EL PUESTO Y/O CARGO:	
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)	

La Entidad y la comisión se reservarán el derecho de fiscalización posterior, 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", así como la descalificación inmediata en el supuesto de falsedad documentaria.

En caso se declare desierto el cargo vacante la comisión deberá emitir el informe respectivo al Gerente Municipal, para luego proceder nuevamente a su convocatoria.

La presentación de los documentos de los postulantes, las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos, la entrevista personal, se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, conforme al cronograma establecido. Cualquier documento que se presente fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación; asimismo, los expedientes que se presenten sin cumplir las formalidades señaladas en las presentes bases, serán **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE, señalados en numeral III, V y VI de las presentes bases.**

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

VI. PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

6.1. 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 con los **requisitos técnicos mínimos (numeral 5.2. de las bases) y con presentar de forma ordenada la documentación** conforme al 6.5. de las bases, accederán a esta etapa.

La Evaluación Curricular se realizará conforme a la **tabla de evaluación** establecida en el Anexo N° 8 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 y máximo de **25 puntos**; independientemente de que el postulante presente un grado mayor al requerido en el perfil, pues deberá primar el grado académico solicitado en el perfil de puesto publicado en las presentes bases. En el caso el postulante no acredite lo solicitado se calificará con 0 puntos.
- **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 en la experiencia específica, sea en alguno o en todos de los sub criterios señalado 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, el puntaje se dividirá entre el número de certificados requeridos en el perfil para obtener el puntaje mínimo, hasta un máximo de **10 puntos**.
- Si el perfil requiere la acreditación de capacitación en ofimática o inglés cada uno de estos tendrá un valor de 02 puntos; restando 08 puntos, los que serán distribuidos entre las demás capacitaciones solicitadas.
- Si el perfil requiere la acreditación de capacitación en ofimática y en inglés, este tendrá un valor de 02 puntos ponderado cada uno, restando 06 puntos los que serán distribuidos entre las demás capacitaciones solicitadas.

Para ser considerado **APTOS** 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	<p>Grado de estudios que el postulante ha alcanzado. Se define como el título o ciclo educativo más alto que ha obtenido. (Estudios Primarios, Secundarios, Técnico Profesional, Universitarios)</p> <p>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, 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.</p> <p>Los 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.</p>
Experiencia Profesional	<p>Constancias o certificados de trabajo.</p> <p>Las constancias o certificados de prestación de servicios.</p> <p>Las órdenes de servicios deben estar debidamente acompañadas de las conformidades de servicios para que tenga validez, por si mismas no tienen validez.</p> <p>Contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación).</p> <p>Resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>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:</p> <p>Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA DERECHO, solo el año completo 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.</p>
Colegiatura/Habilitación	<p>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.</p> <p>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.</p>

Cursos y Programas de Especialización	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------------	---

6.2. Entrevista Personal:

La entrevista personal se llevará 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 **eliminadorio** 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.

6.3. De los puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	46	60
Entrevista Personal	30	40

- **Evaluación Curricular:** El puntaje mínimo requerido para aprobar la evaluación curricular es de **46 puntos** y así pueda pasar a la siguiente etapa.
- **Entrevista Personal:** El puntaje mínimo requerido para aprobar la entrevista es de **30 puntos**.

- **Los puntajes no son acumulables, siendo cada etapa ELIMINATORIA.** El postulante ganador así como los accesorios deben obtener un **puntaje total mínimo que indica la Etapa de la Entrevista de Personal.**

En caso de empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido. Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

6.4. **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.

VII. **DE LAS BONIFICACIONES**

7.1. **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 4° 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 a 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.

IX. **SITUACIONES EXCEPCIONALES** (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. En caso de suplantación del postulante por un tercero, ya sea en cualquier fase del proceso, el postulante involucrado será automáticamente **ELIMINADO**, sin perjuicio del ejercicio de las **acciones civiles, penales y administrativas** que corresponden.
- 9.4. 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 **ELIMINADO**; sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciar la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 9.5. Las/Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Arequipa, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con las/los demás postulantes. Estos deberán presentar su carta de renuncia correspondiente únicamente si resultasen ganadores del proceso de selección, antes de la suscripción del contrato. La renuncia debe ser presentada de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 de las presentes bases.
- 9.6. 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 **ELIMINADO**. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

X. 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 el caso que 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.

- Si el primer accesitario no se presenta en el plazo que se le otorgue, se convocará al **segundo accesitario**.
- 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 y de la apertura del legajo de personal.
- 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**.
- 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.

IMPORTANTE:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Arequipa, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa <https://muniarequipa.gob.pe/> , a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionadas en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, se tiene como plazo hasta los tres (03) primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales, si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Oficina de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la Municipalidad. De no quedar en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

XI. DE LAS SOLICITUDES DE REEVALUACIÓN Y OTROS MEDIOS IMPUGNATORIOS.

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación ha cometido error de calificación en la **etapa curricular** podrá presentar un SOLICITUD DE REEVALUACIÓN, a fin de que se realice nuevamente la evaluación de su expediente y, de ser el caso, disponer su habilitación para la siguiente etapa.
- b) Considerando los plazos del proceso y su naturaleza preclusiva, estas solicitudes deberán presentarse en un plazo de un (01) día y resolverse en el plazo de dos (02) días hábiles.
- c) Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Estos se interponen en el plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- d) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- e) La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- f) La solicitud de reevaluación, debidamente sustentada, deberá ser presentada por los postulantes ante el Comité de Selección, a través de la mesa de partes de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, ubicada en Calle El Filtro 501- Cercado, en el horario de atención al público, que es desde las **08:00 horas hasta las 15:15 horas (03:15 P.M.)**, en el plazo que establezca el cronograma.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

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

13.1. 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 accesitarios del proceso desistan de su vinculación

13.2. 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.

XIV. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria. Asimismo, a revisar las presentes bases para presentar de forma correcta sus documentos y evitar reclamos posteriores.

XV. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

- a) Los postulantes podrán participar **solo a un cargo convocado** en el presente Proceso de Selección de Personal, **caso contrario será descalificado**.
- b) La **adulteración, falsificación o falta de veracidad** de los documentos y declaración jurada presentados, o la no presentación de los mismos determinará la **descalificación inmediata** del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- c) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- e) El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido.
- f) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación del Curricular.
- g) Los datos proporcionados para la presente convocatoria, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
- h) Las etapas del presente Proceso de Selección de personal, serán de **carácter eliminatorio**.
- i) Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACIÓN y no está sujeto a reconsideración o subsanación**.
- j) El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
- k) El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
- l) Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- m) El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO**.
- n) 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 2026.



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° 001– 2026 – MPA - Necesidad Transitoria**, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo 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)

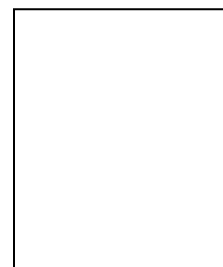
Ciudad con humanidad ...

Arequipa,de.....del 2026.

.....
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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

.....

.....

Arequipa,de.....del 2026.

.....
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 2026.

Ciudad con humanidad...

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

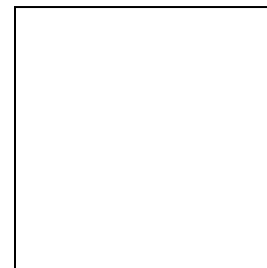
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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 2026.



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.

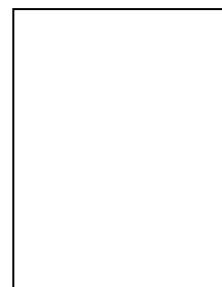
Atentamente,

Arequipa,de.....del 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSSC

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 SERVIDORES CIVILES.

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

Arequipa,...de.....del 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

Ciudad con humanidad...



ANEXO ° 07

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-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 **2026**

Ciudad con humanidad...

FIRMA

DNI:

HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 08

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:

CARGO:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÀXIMO	PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE
FORMACIÓN ACADÉMICA	25	25	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula			
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE
Experiencia General	10	10	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula			
Experiencia Específica: (Si el puesto no requiere toda la experiencia específica, el puntaje se repartirá proporcionalmente entre los ítems evaluados)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE
	15	15	
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, si el postulante no cumple la experiencia específica o alguno de los criterios a), b), c) tendrá como puntaje total 0.			
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE SE REQUIEREN:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula:	6	10	
- 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.	Conforme al perfil requerido.		
Ofimática/ Ingles *	Conforme las bases.		
TOTAL CAPACITACION	-		
*Nota: Si el perfil requiere la acreditación de capacitación en ofimática o ingles este tendrá un valor de 02 puntos ponderado, restando 08 puntos los que serán distribuidos entre las demás capacitaciones solicitadas. Si el perfil requiere la acreditación de capacitación en ofimática y en inglés, este tendrá un valor de 02 puntos ponderado cada uno, restando 06 puntos los que serán distribuidos entre las demás capacitaciones solicitadas.			
PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE
	46	60	46/60
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE			

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

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

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

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