



Municipalidad Provincial
de Arequipa

PROCESO CAS N°001-2024-MPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
BAJO LOS ALCANCES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS D.LEG N° 1057 – NECESIDAD TRANSITORIA.**

2024

Ciudad con Humanidad...



PROCESO CAS N° 001- 2024 -MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO.

(Necesidad transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 (Necesidad Transitoria) conforme a los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo del Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Gerencial N° 355-2024-MPA/GM.

4. Base Legal

- Decreto de Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
- Decreto Legislativo N° 1057y otorga derechos laborales. Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas Pres profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 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° 0027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfil en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0029-2023-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Elaboración de perfiles en el sector público"
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5. PUESTO A CONVOCAR:

5.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PUESTO: (10) INSPECTOR FISCALIZADOR DEL ORGANO INSTRUCTOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en actividades de fiscalización.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactividad y diligencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar como mínimo Estudios Técnicos y/o Universitarios Inconclusos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de tributación Municipal. - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Ley de Procedimiento Administrativo General.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

• Características del puesto

La persona seleccionada como "**INSPECTOR FISCALIZADOR DE ÓRGANO INSTRUCTOR**" deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Ejecutar las actividades de inspección y fiscalizaciones en el marco de las directivas, normas municipales, Reglamentos Nacionales y Leyes de Competencia Municipal vigentes.
- Emitir actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, e informes en asunto de su competencia.
- Ejecutar las MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA, como son la Clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de Multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
- Requerir al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro

- completo y fidedigno de sus declaraciones.
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
 - Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
 - Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
 - Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
 - Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
 - Entregar copia del Acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administro al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
 - Las demás que se le asigne la Gerencia de administración Tributaria.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle El Filtro N° 501- Cercado
Duración del contrato	Hasta Diciembre del 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (10) NOTIFICADOR:

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de 06 meses en labores de campo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactividad y diligencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar como mínimo secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en Ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley 27444 Procedimiento Administrativo General.
Otros requisitos	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**NOTIFICADOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinación del mapeo para las notificaciones de la central de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Realizar las notificaciones que se le asigne de una manera correcta y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.
- Analizar, verificar y clasificar información: así como apoyar la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo.
- Preparar informes que le sean requeridos sobre las acciones de las intervenciones.
- Cumplir las normas de la institución, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por esta gerencia.
- Otras labores de campo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria para cumplimiento de objetivos de recaudación.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle El Filtro N° 501- Cercado.
Duración del contrato	Hasta Diciembre del 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.2 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL

PUESTO: (50) FISCALIZADOR (INSPECTOR) DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión, cooperación proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo Secundaria Completa y/o estudios técnicos no concluidos, en administración, contabilidad, computación, derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en ofimática básica - Curso en Normatividad de transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Normatividad de transporte.
Otros requisitos	- Tener disponibilidad de trabajo en turnos rotativos.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**FISCALIZADOR (INSPECTOR) DE TRANSPORTE**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte Urbano Y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, para la fiscalización del servicio de personas así como las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgadas para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
- Realizar encuestas del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial.
- Levantar actas de control como consecuencia de la comisión de infracciones a la prestación del servicio de transportes.
- Participar en los operativos de control del servicio de transporte urbano de pasajeros programados por la Gerencia, así como en operativos inopinados por la Subgerencia de Transporte Urbano y especial.
- Fiscalizar del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de operatividad del transporte público regular y especial en la Provincia de Arequipa.
- Sensibilizar y controlar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte.
- Cumplir lo dispuesto en las normas y Reglamento de Transporte público de pasajeros, así como el código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Movilizarse en los puntos de servicios asignados durante la fiscalización en campo.
- Otras que asigne la Gerencia y Subgerencia que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Local Calle Rivero N° 512 - Cercado.
Duración del contrato	Hasta Diciembre del 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (05) COORDINADORES DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.- Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo bajo presión, cooperación pro-actividad, Responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar como mínimo estudios técnicos concluidos o egresados universitarios, en administración, contabilidad, computación, derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en ofimática básica- Curso en Normatividad de transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Normatividad de Transporte.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Tener disponibilidad de trabajo en turnos rotativos.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**COORDINADORES DE TRANSPORTE**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte Urbano Y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, para la fiscalización del servicio de personas así como las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgadas para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
- Coordinar con la Gerencia de Transporte y con la Sub Gerencia de Transporte Urbano y especial las acciones de control y fiscalización del transporte urbano, especial, interurbano, interurbano rural.

- Controlar las acciones y desempeño en las labores de fiscalización de los Inspectores de Transporte.
- Emitir informes de las ocurrencias en forma diaria.
- Cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Movilizarse en los puntos de servicios asignados durante la fiscalización en campo.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle El Filtro N° 501- Cercado.
Duración del contrato	Hasta Diciembre del 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

II. PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO:

Nº	AREA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	INSPECTOR FISCALIZADOR DEL ORGANO INSTRUCTOR	10	S/ 1,300.00
		NOTIFICADOR	10	S/ 1,300.00
2	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL	FISCALIZADOR (INSPECTOR) DE TRANSPORTE	50	S/ 1,300.00
		COORDINADORES DE TRANSPORTE	5	S/ 1,400.00
		TOTAL DE PLAZAS	75	

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

Según las atribuciones del Comité de Selección el cronograma del proceso puede variar.

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Difusión de convocatoria	06 al 19 de junio del 2024	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.	20 de junio del 2024	Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil	21 y 24 de junio del 2024	Comisión del Proceso

Publicación de verificación de cumplimiento del perfil	24 de junio del 2024	Comisión del Proceso
Calificación Curricular	25 de junio del 2024	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de Calificación Curricular	26 de junio del 2024	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	27 y 28 de junio del 2024	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	01 de julio del 2024	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	05 de julio del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	08 de julio del 2024	Cada área usuaria

3.1 DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso.

- **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.

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.

Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 7; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de 50 puntos.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 7.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación de entrevista personal es de 40 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.

Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

3.2 DE LAS BONIFICACIONES

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.

3.3 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso, copia de DNI, copia de ficha y/o consulta web del RUC.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para la realización de la verificación posterior de los mismos.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado Calle Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- 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).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Copia simple de ficha y/o reporte web del Registro Único del Contribuyente RUC.

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberán ser presentados en un File (Colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado) necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral IV de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

Modelo del rotulo que deberá llevar el File:



Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA.
Comisión Encargada del Proceso de Contratación.

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 - 2024 – MPA – NECESIDAD
TRANSITORIA**

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA/ UNIDAD QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

V. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes cinco días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

VI. 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 con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo

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.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en 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. Otras debidamente justificadas.

VII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

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



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

**SEÑOR
SR. VICTOR HUGO RIVERA
Alcalde de La Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-**

Yo,..... identificado con DNI
N°....., domiciliado en....., del
distrito de....., mediante la presente solicito se me considere como postulante
para participar en el **Proceso CAS N° 001 – 2024 – MPA - Necesidad Transitoria**, para prestar servicios
como....., para lo cual declaro que
cumpló 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)

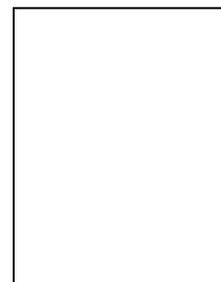
Arequipa,de del 2024.



FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 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 :

2. TITULOS GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

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

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

-
-
-
-
-

4. CURSOS DE INFORMATICA

-
-

-
-

5. EXPERIENCIA LABORAL

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

6. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

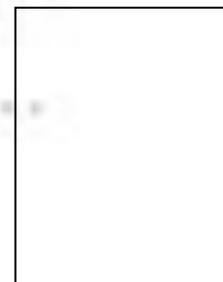
-
-

Arequipa,dedel 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI Nº:



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, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 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 a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,dedel 2024.

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 4º grado de consanguinidad, 2º 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

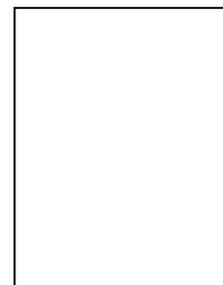
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,de del 2024.

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.

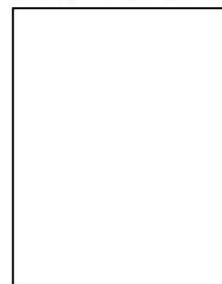
Atentamente,

Arequipa,dedel 2024.

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 (*)

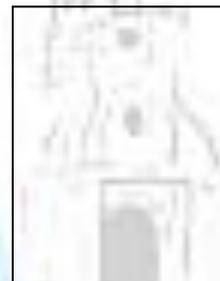
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes
mencionada.

Arequipa, ...de..... del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o 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			50 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA 21 PUNTOS (MAXIMO)			
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		RESULTADO
Grado académico, adicional al requerido	+3 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+4 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL 15 PUNTOS (MAXIMO)			
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		RESULTADO
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN 14 PUNTOS (MAXIMO)			
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		RESULTADO
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+4 puntos		
TOTAL DE PUNTAJE			

**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			50 PUNTOS (MAXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	RESULTADO
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	9 puntos		
Regular	8 puntos		
Malo	7 puntos		
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO		15 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	RESULTADO
Muy bueno	15 puntos		
Bueno	13 puntos		
Regular	11 puntos		
Malo	9 puntos		
COMPETENCIAS		13 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	RESULTADO
Muy bueno	13 puntos		
Bueno	11 puntos		
Regular	9 puntos		
Malo	7 puntos		
CONOCIMIENTO DE CULTURA GNERAL		12 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	RESULTADO
Muy bueno	12 puntos		
Bueno	11 puntos		
Regular	10 puntos		
Malo	9 puntos		
ENTREVISTA REALIZADA POR:			TOTAL DE PUNTAJE OBTENIDO

**FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION**

**FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION**

**FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION**