



**Municipalidad Provincial
de Arequipa**

PROCESO CAS N° 002-2025-MPA

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

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

2025

Ciudad con humanidad...



PROCESO CAS N° 002- 2025 -MPA

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

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Arequipa – MPA, requiere seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del 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 Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
- Subgerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.

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° 183-2025-MPA/GM.

4. Base Legal

- Decreto de Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32069, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas Pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía

para la Virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L.1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2025-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2025-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5. PUESTOS A CONVOCAR:

Se convocan los siguientes puestos para cubrir un total de 17 vacantes:

N°	CARGO	AREA	GERENCIA	CANTIDAD
1	Especialista en Infraestructura Pública	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
2	Especialistas Técnico en Obras Públicas	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
3	Especialista en Edificaciones Privadas	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
4	Inspector de Obra	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2
5	Especialistas de Liquidaciones de Obra	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
6	Asesor Legal	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
7	Técnico Administrativo en Obras Públicas	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2

8	Arquitecto en Edificaciones Privadas	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
9	Técnico Administrativo en Edificaciones Privadas	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1
10	ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE DISPOSICIÓN FINAL	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
11	COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	2
12	SUPERVISOR DE OPERACIONES Y DISPOSICIÓN FINAL	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
13	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1
TOTAL				17

II. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MPA, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos y condiciones del puesto, adjunto en la publicación de la convocatoria.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

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

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

3.1 DEL CRONOGRAMA:

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación y Difusión de convocatoria	24 de marzo del 2025 al 04 de abril del 2025	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe
		Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	07 de abril del 2025	Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
Calificación Curricular	08 y 09 de abril del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de Calificación Curricular	09 de abril del 2025	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	10 y 11 de abril del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	11 de abril del 2025	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Fedateo de Documentos	14 de abril del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de Personal	15 de abril del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato.	16 de abril del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	16 de mayo del 2025	Cada área usuaria

3.2 DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

- a. Las etapas del proceso de selección **SON ELIMINATORIAS**, por lo que, sólo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes superen y hayan calificado en la evaluación previa.
- b. En cada publicación de resultados se indicara expresamente la fecha, hora y condiciones en que se desarrollará la siguiente etapa del proceso.

- c. Las actividades correspondientes a cada etapa se desarrollarán de forma virtual y presencial, según corresponda a la indicación que se aprueben en las presentes bases. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

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

El Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MPA, tiene como objetivo cubrir **17 VACANTES** para las distintas Gerencias, Sub Gerencia y/o Oficinas de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, comprende las siguientes fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato.

Cada Etapa tiene carácter **ELIMINATORIO**.

4.1 LA FASE DE CONVOCATORIA: COMPRENDE

La Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad:
<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>;

De la misma forma, las vacantes convocadas serán públicas en el Portal de Talento Perú (SERVIR)
https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

(10) diez días hábiles.

Las bases podrán descargarse también en la Página Web Institucional:

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

(05) cinco días hábiles.

4.2 LA FASE DE SELECCIÓN: COMPRENDE

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

4.3 LA FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: COMPRENDE

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

V. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

5.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

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

5.2 Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto. Para ello, los postulantes deberán presentar, de manera obligatoria, los documentos que acrediten que cumplen con el perfil establecido. Esta fase es de carácter eliminatorio, por lo que se tomará en cuenta únicamente los documentos adjuntos a la Hoja de Vida que sean presentados dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso.

El expediente de postulación debe presentarse en el siguiente orden:

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

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

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

Todos los documentos deben presentarse debidamente ordenados, conforme a lo señalado en el punto anterior, en un folder A-4, con fastener. Es imprescindible que cada hoja esté debidamente **foliados y firmados (firma original)**, desde la primera hoja hasta la última hoja. Los documentos deben entregarse en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicada en la **Calle El Filtro 501, Cercado – Arequipa**, conforme al cronograma establecido. El **folder presentado** debe estar rotulado, conforme a las características indicadas en los numerales siguientes.

La Entidad y la comisión se reservan el derecho de realizar una fiscalización posterior de los documentos presentados, en amparo a los artículos 1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*". En caso de detectarse falsedad documental o incumplimiento de los requisitos establecidos, el postulante será descalificado del proceso de selección y podrá enfrentarse a las sanciones pertinentes.

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

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

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

6.1 Carta de presentación:

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

6.2 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 veracidad de los datos proporcionados y se somete a la fiscalización posterior que realice la Entidad.

6.3 Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 8 de las presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso, así como la omisión de la presentación de la copia de DNI.

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

6.4 Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse debidamente ordenados, indicando el número del proceso y el puesto al cual se presenta. Las hojas deberán foliadas y entregadas en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicada en la Calle Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), conforme a la fecha establecida en el cronograma del presente proceso.

6.5 Orden en que se presenta la documentación:

El postulante deberá presentar los documentos debidamente ordenados, conforme al detalle establecido en el numeral 5.2 de estas bases. Es importante que todos los documentos sigan siguiendo estrictamente el orden detallado 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).
- Declaración Jurada de No tener Procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa (Anexo N° 8).

–Copia Simple de Documento Nacional de Identidad - DNI.

6.6 Cumplimiento de Formalidades:

- 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.
- Se debe seguir el orden establecido en el numeral V de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.
- Asimismo, se considera motivo de descalificación inmediata a aquellos postulantes que presenten más de un expediente para diferentes puestos en la convocatoria.

Modelo del rotulo que deberá llevar el File:



CONCURSO CAS N° 002-2025-MPA-NECESIDAD TRANSITORIA	
CARGO / PUESTO AL QUE POSTULA:	
AREA / GERENCIA A LA CUAL PERTENECE EL PUESTO Y/O CARGO:	
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)	

VII. PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

7.1 Evaluación Curricular:

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.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro adjunto en las bases.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato

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 una persona 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, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
Experiencia Profesional	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</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, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto</p>

	<p>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>
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta debe ser acreditada por el postulante; así mismo, podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</p>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro media probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. - Los cursos deberán considerar las horas y temáticas requeridas en el perfil del puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y(o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada en el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

7.2 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 38 puntos y máximo de 50 puntos.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO".

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%	38	50
PUNTAJE TOTAL	100%	68	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 38 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 68 puntos.

7.3 Modificación del cronograma del proceso:

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 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 ambas bonificaciones mencionadas (Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas y bonificación por discapacidad), estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

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

8.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al 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 que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista de Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15 % en el puntaje total.

Por lo que el 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, se le aplicará la bonificación de acuerdo a Ley.

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

Conforme 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 al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

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

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

- Para ser declarado ganador 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 (5) cinco días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que, a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, a fin de proceder con la firma del nuevo contrato. Esta renuncia o licencia debe ser presentada antes de la suscripción del contrato, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Gestión 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.

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

- 11.1** La Municipalidad Provincial de Arequipa se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

- 11.2 La Municipalidad Provincial de Arequipa, podrá acudir a los mecanismos de verificación que considere para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 11.3 En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Municipalidad Provincial de Arequipa adopte.
- 11.4 De detectarse que el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Municipalidad Provincial de Arequipa pueda adoptar.
- 11.5 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Arequipa deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente únicamente cuando sean considerados ganadores del proceso de selección, antes de la suscripción del contrato. La renuncia debe ser presentada de acuerdo con lo establecido en el punto 8 de las presentes bases.
- 11.6 En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación a la Municipalidad con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del Concurso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, SERÁ **CESADO**, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 11.7 Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.
- 11.8 En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad y a la protección de los mismo, en cumplimiento de los principios de Igualdad de Oportunidades, Meritocracia y Transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- 11.9 Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Comisión Designada, previo sustento.
- 11.10 En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

XII. RECLAMACIONES Y MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

12.1 Consultas y reclamaciones

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones del Concurso dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error, a través de un comunicado haciendo de conocimiento el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

12.2 Recursos impugnatorios

Si algún postulante considera que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca, lesione un derecho o interés legítimo podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación, ante el Comité de Selección. Los recursos de apelación serán elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva de acuerdo a sus competencias.

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

- El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité de selección u oficina de recursos humanos, según corresponda), y se tramita conforme a la normatividad vigente.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) quince días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- Las reclamaciones y/o recursos impugnatorios no suspenden el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

13.1 Nepotismo:

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

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

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

13.2 Abstención:

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

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.

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

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

14.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

14.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

XV. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

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

XVI. UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

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

Arequipa, marzo del 2025.



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....., en el distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 002- 2025 – 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)

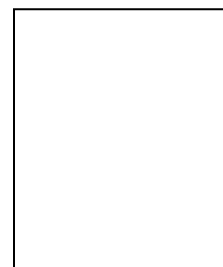


Arequipa,de.....del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

1.1 APELLIDOS :

1.2 NOMBRES :

1.3 PROFESION :

1.4 FECHA DE NACIMIENTO :

1.5 ESTADO CIVIL :

1.6 D.N.I. :

1.7 DOMICILIO :

1.8 TELEFONO :

1.9 RUC :

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

-

.....

.....

.....

.....

-
-
-
-

5. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-

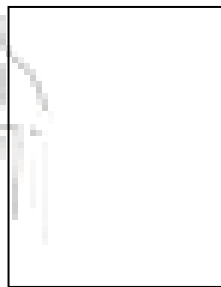
Arequipa,de.....del 2025.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



Ciudad con humanidad... **HUELLA DIGITAL**

NOTA IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 03

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

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

Arequipa,de.....del 2025.

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

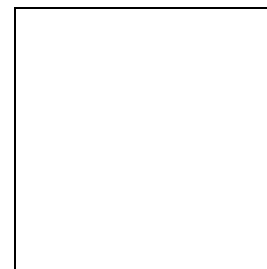
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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 2025.



FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

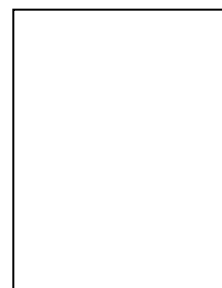
Atentamente,

Arequipa,de.....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo con DNI
N°..... y domiciliado en
..... DECLARO BAJO

JURAMENTO, no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD ¹

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

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

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

Ciudad con humanidad...

¹Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 07

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:

CARGO:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE			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**



ANEXO N° 08

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MPA

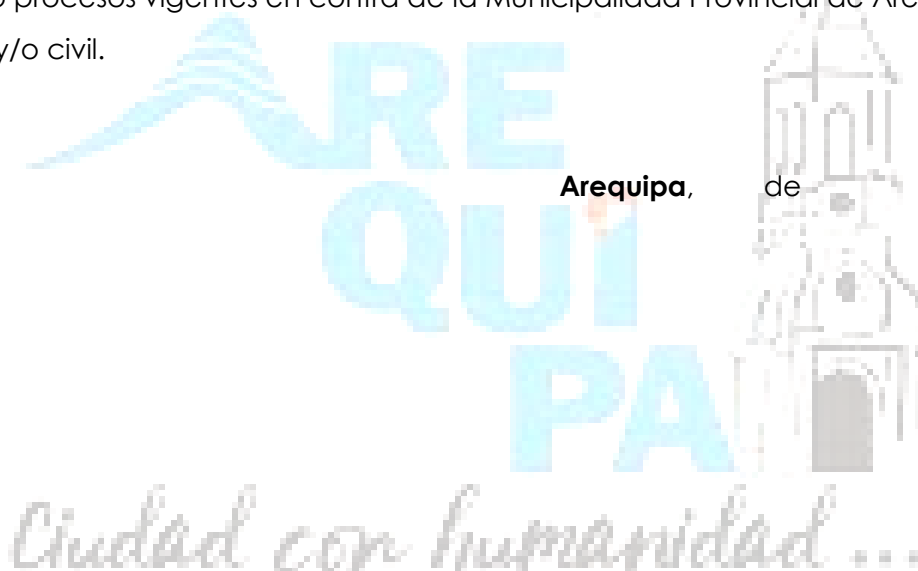
**DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS VIGENTES EN MATERIA PENAL, LABORAL Y/O CIVIL
EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Arequipa, de _____ del **2025**



FIRMA

DNI:

HUELLA DIGITAL



FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:

CARGO:

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