



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 001-2026-MDY-
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**

1.1. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Yura requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen de Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios por necesidad temporal, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

PUESTO	OFICINA	CANTIDAD
ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1
ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, aprobada por Resolución Gerencial N° 058-2025-MDY-GM de fecha 12 de febrero del 2025.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley de Seguridad Ciudadana N° 27933.
- Ley Servicio de Serenazgo Municipal N° 31297
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-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.

2. PUESTO A CONVOCAR:

2.1 ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA - OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Gestión Pública y/o Economía y/o Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	General: <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Específica: <ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público en presupuesto, planeamiento, formulación y evaluación de proyectos, seguimiento, inversión pública o vinculadas a inversiones
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS.	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado en gestión pública• Curso y/o diplomado en inversión pública• Curso y/o diplomado en gestión por procesos y simplificación administrativa.• Curso y/o diplomado en Sistema Nacional de Presupuesto Público.• Curso y/o diplomado en contrataciones.



HABILIDADES Y CONDUCTA	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Comunicación efectiva.- Proactividad e Integridad.- Trabajo en equipo.
OTROS REQUISITOS O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Gestión y/o Administración Pública.• Conocimiento y manejo en Inversión Pública.• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.
PLAZAS VACANTES	01

✓ **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Presupuesto.
- b) Participar en la elaboración del PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- c) Apoyar en la presentación a la DGPMI el PMI aprobado dentro de los plazos establecidos.
- d) Participar en la elaboración del diagnóstico de brechas de los servicios del ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Yura.
- e) Apoyar en proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones.
- f) Ejecutar acciones de Seguimiento y Monitoreo de las inversiones de la cartera priorizada del PMI.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el/la jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y/o bachiller universitario de Administración, contabilidad, relaciones industriales y/o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL	- Manejo del SIAF



PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del SIGA- Trámite documentario.- Office
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Contrataciones con el estado y/o Ley de Presupuesto Público y/o Sistema Nacional de Tesorería y/o Sistema Nacional de Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	General: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado. Específica: Mínima 01 año en el sector público en las áreas de Administración y/o Logística y/o Presupuesto y/o Contabilidad y/o Tesorería.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Iniciativa, Proactividad, Vocación de Servicio, Facilidad de Expresión Escrita y Verbal, Trabajo en Equipo.
PLAZAS VACANTES	01

✓ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

1. Brindar asistencia y orientación a las unidades orgánicas de la entidad.
2. Revisión de los requerimientos para su aprobación, verificando las especificaciones técnicas y términos de referencias que cumplan con la normativa vigente y estén debidamente sustentados, identificando y comunicando las observaciones o inconsistencias detectadas para su corrección oportuna.
3. Revisión de las órdenes de compra y/o servicio antes de su ejecución, asegurando coherencia con los requerimientos aprobados, identificando y comunicando las observaciones o inconsistencias detectadas para su corrección oportuna.
4. Revisión de expedientes para pago.
5. Redactar y procesar documentación administrativa en atención a los documentos remitidos a la Oficina General de Administración.
6. Elaborar informes técnicos correspondientes a reconocimiento de deuda o reconocimiento de devengados.
7. Derivación y notificación de documentos emitidos por la Oficina General de Administración.
8. Organizar y custodiar el acervo documentario de la Oficina General de Administración.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura



Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
Monto	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

✓ PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Ingeniería de Seguridad Industrial y Minera y Ing. Industrial /o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Especialización y/o Diplomado en Seguridad y/o Salud Ocupacional. Diplomado especializado en Seguridad y salud en el Trabajo u otros relacionados en materia de Seguridad y salud en el Trabajo 600 horas académicas como mínimo.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general Experiencia general no menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia laboral específica Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de puesto como Auxiliar y/o Asistente y/o su equivalente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Normativa legal en Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de riesgos laborales Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencia cognoscitiva o intelectual <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia profesional ✓ Planeamiento ❖ Competencia de eficacia personal.



	<ul style="list-style-type: none">✓ Relaciones de trabajo✓ Comunicación.❖ Competencia de logro y acción• Iniciativa
OTRO REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental.• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.• Adaptabilidad, proactividad, organización, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación, vocación de servicio y trabajo en Equipo.
Plazas Vacantes	01

✓ **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

1. Implementar el SG-SST, conforme a la Ley N.º 29783 y su reglamento.
2. Identificar y evaluar riesgos laborales, proponiendo medidas correctivas y preventivas.
3. Elaborar el Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinar el Control (IPERC)
4. Elaborar mapas de riesgo de la institución.
5. Realizar capacitaciones y campañas relacionadas con temas de salud laboral de acuerdo al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
6. Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurren dentro de la Entidad, a fin de emitir las recomendaciones del caso y evitar su ocurrencia.
7. Brindar Charlas de Seguridad conforme lo indica la ley.
8. Realizar capacitaciones de inducción al personal nuevo ingresante a la municipalidad Distrital de Yura cada que ingrese personal nuevo donde se garantice que todos los nuevos empleados reciban una inducción integral en temas de SST, incluyendo procedimientos de emergencia, uso de equipos de protección personal (EPP), y manejo de riesgos laborales.
9. Realización de informes de opinión técnica de los planes de seguridad y salud en el trabajo de los servicios que se soliciten verificar su cumplimiento legal.
10. Coordinar con el Comité de SST y participar activamente en sus sesiones.
11. Realizar Inspecciones Programadas y no Programadas a las diferentes áreas de la Municipalidad
12. Llevar el registro y control documental del SG-SST (planes, programas, informes, auditorías, etc.).
13. Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato
14. Garantizar cumplimiento normativo, interactuando con SUNAFIL u otras entidades fiscalizadoras.



15. Otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
Monto	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

3.1. DEL CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Autoridad Nacional del Servicio civil (https://n9.cl/d0f8x) y en portal web de la entidad https://www.gob.pe/muniyura	19/01/2026 al 30/01/2026	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la PLATAFORMA https://www.gob.pe/muniyura Recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad 08:00 a.m. a 15:00 p.m.	02/02/2026	Área de Trámite Documentario Físico
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	02/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	02/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	03/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	03/02/2026	El Comité Evaluador



SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato del Contrato	04/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	04/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

3.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	40	60
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%		20
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
c.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10%		10
d.	Informática	05%		05
e.	Experiencia laboral	20 %		20
ENTREVISTA PERSONAL		40%	25	40
Dominio temático-conocimiento		20%		20
Comunicación asertiva		10%		10
Actitud personal		10%		10
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100%

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos

3.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

3.3.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden



estricto:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Anexo 01: Carta de presentación.
2. Anexo 02: Declaración Jurada A
3. Anexo 03: Declaración Jurada B
4. Anexo 04: Declaración Jurada de Presentación del postulante.
5. Copia Simple del DNI-Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
6. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.

En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad, en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yura consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CAS N°001-2026-MDY-OGRRHH.

<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 001-2026- /MDY</p> <p style="text-align: center;">BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</p> <p style="text-align: center;">PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p style="text-align: center;">POSTULANTE (Apellidos y Nombres.....</p> <p style="text-align: center;">Nro. de. Folios.....</p>
--

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. Tener en el horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no



presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral II en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo con fechas de inicio y final.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

De la suscripción y registro del documento o contrato:

- Solo podrán firmar contrato el/los ganadores que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarador ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los



acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sobre la devolución de documentación

En caso de que el postulante sea declarado NO APTO, podrá recoger su documentación presentada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales. Vencido dicho plazo, la entidad procederá a la eliminación y/o depuración de la documentación, sin lugar a reclamo alguno.

Sobre reemplazo por renuncia o retiro

En caso de renuncia, desistimiento o retiro del postulante declarado GANADOR, la Entidad podrá convocar al postulante que haya obtenido el segundo lugar en el orden de mérito, siempre que haya sido declarado APTO y dentro del plazo máximo de seis (06) meses, previa consulta y aceptación expresa del mismo para su incorporación a labores.

De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el



expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. 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 el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

b. 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.



CARTA DE PRESENTACIÓN

**Señores:
COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**

Presente.-

Yo,..... con D.N.I.
N°....., Estado civil..... y con domicilio
en....., con el debido respeto me presento
y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso CAS N°-MDY, puesto de trabajo (perfil)
....., para la (indicar la Dependencia,
Unidad Orgánica y/o área solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los Anexos
requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas
Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa, de del 20__

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección CAS Nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

(FIRMA)

NOMBRES Y
APELLIDOS DNI



Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección Nº _____, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo, identificado con DNI N°,
me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° _____-MDY-GM-OGRRHH, para la plaza de, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR N°			CATEGORÍA		

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.



Nota: Inscrito en el Colegio:.....No. De Colegiatura:..... Fecha de ColegiaturaHabilitado: Si /No

ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.



5. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

6. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)



9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ¿Cuáles?

.....

¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro

.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Arequipa, de del 20__

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO Nº 05

**FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL SERVICIO**

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- **Calificación Currículum Vitae** _____ **60 puntos**
- **Entrevista Personal** _____ **40 puntos**

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- | | | |
|-------------|---|----------------------------|
| I. | Títulos, grados y estudios superiores: | Puntaje |
| - | Título profesional, estudios técnicos y/o secundarios concluidos | |
| | | 20 puntos |
| | | Máximo 20 puntos |
| II. | Cursos de especialización o post grado | |
| - | Diplomado | 2 ½ puntos |
| - | Curso de Post Grado | 2 ½ puntos |
| | | Máximo 5 puntos |
| III. | Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación | |
| - | Cursos, Seminarios, Talleres | 2 puntos |
| | | Máximo 10 puntos |
| IV. | Cursos de Informática | |
| - | Básico | 1 punto |
| - | Avanzado | 1 ½ puntos |
| | | Máximo 5 puntos |
| V. | Experiencia Laboral | |
| - | 1 semestre | 4 puntos |
| - | Por cada semestre adicional | 2 puntos – hasta 16 puntos |
| | | Máximo 20 puntos |

Nota 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios de capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

Nota 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 5 años.