



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 002-2026-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 le contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

PUESTO	OFICINA	CANTIDAD
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1
PROMOTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
ABOGADO DE GESTIÓN LEGAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1
PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1
PROMOTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1
TÉCNICO EN ABOGACÍA	PROCURADURÍA MUNICIPAL	1

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

- OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
- PROCURADURÍA MUNICIPAL

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° 32513, 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.
- 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 TESORERÍA- OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador Público Colegiado
EXPERIENCIA LABORAL	General: <ul style="list-style-type: none">• 02 años en el Sector público y/o privado Específica: <ul style="list-style-type: none">• 01 Años en los sistemas administrativos públicos
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de gestión pública y/o Sistema Nacional de Tesorería y/o Siaf WEB y/o contrataciones con el estado
HABILIDADES Y CONDUCTA	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Análisis- Trabajo bajo presión- Vocación de Servicio- Trabajo en equipo



OTROS REQUISITOS O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública, SIAF WEB, Sistema Nacional de Tesorería.• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.
PLAZAS VACANTES	01

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería
- b) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF-SP o el que lo constituya.
- c) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuado su oportuno registro en el SIAF o el que lo sustituya.
- d) Implementar las medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados.
- e) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguro en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- f) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que corresponda a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público. Registro de la Fase Girado de los expedientes de pago en el SIAF SP previo control y revisión documentaria, verificando que cumpla con lo establecidos en la normatividad vigente.
- i) Conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de la entidad
- j) Otras que se le sea asignadas por el jefe inmediato para el correcto desarrollo de las funciones de la Oficina de Administración Financiera.

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/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda



deducción aplicable al trabajador.

2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o egresado y/o profesional en la carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión pública, SIAF WEB, Sistema Nacional de Contabilidad, Estados Financieros.
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Cursos de gestión pública y/o Sistema Nacional de Contabilidad y/o SIAF WEB y/o contrataciones con el estado
EXPERIENCIA LABORAL	General: <ul style="list-style-type: none">01 años en el Sector público y/o privado Específica: <ul style="list-style-type: none">06 meses en los sistemas administrativos públicos
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de AnálisisTrabajo bajo presiónVocación de ServicioTrabajo en equipo
PLAZAS VACANTES	01

✓ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Análisis de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros periódicos.
- Efectuar trámite de control previo de pago a proveedores
- Registro de la fase devengado de los expedientes de pago derivados al área.
- Apoyo en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Apoyo en labores administrativas de la Oficina de Administración Financiera.
- Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia en el desarrollo las funciones del área.

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/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. PROMOTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

✓ PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de las carreras de Administración y/o marketing y/o afines, estudiantes de la carrera de derecho, Administración, Gestión Pública u otras carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado Específica: Mínimo 06 meses de experiencia en temas de empleo, bolsa de trabajo, y/o fortalecimiento de competencias.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de PAS y régimen disciplinario, derechos fundamentales, contratos, contratación pública, civil y/o afines • Legislación laboral y/o afines. • Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de procedimientos administrativos. • Conocimiento básico de normativa municipal y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas a nivel básico y/o intermedio.
OTRO REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y orden documentario. • Responsabilidad, confidencialidad y disposición para el trabajo en equipo. • Disponibilidad inmediata.
PLAZAS VACANTES	<ul style="list-style-type: none"> • 01



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

1. Gestionar y administrar la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento de la Agencia Local de Empleo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Registrar, actualizar y validar la información de buscadores de empleo regulares y personas con discapacidad en la Bolsa de Trabajo y en los sistemas informáticos correspondientes.
3. Brindar orientación e información laboral a los usuarios durante los procesos de intermediación de vacantes laborales y realizar la intermediación laboral de los buscadores de empleo conforme a la demanda del mercado laboral local y regional, a través de los portales y servicios de la Agencia Local de Empleo.
4. Difundir las vacantes laborales y brindar asistencia técnica a los usuarios para su inscripción y postulación mediante el portal web www.empleosperu.gob.pe.
5. Coordinar y fortalecer el trabajo articulado con el Centro de Empleo y la Gerencia Regional de Trabajo.
6. Planificar y ejecutar actividades de promoción del empleo, tales como ferias laborales, charlas informativas y eventos de intermediación laboral.
7. Actualizar y reportar información de atenciones y resultados de intermediación laboral al Centro de Empleo Arequipa.
8. Realizar la preselección y seguimiento de postulantes enviados a las empresas usuarias, de acuerdo al perfil solicitado.
9. Otras funciones de apoyo administrativo que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto.

✓ **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/.1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4. ABOGADO DE GESTIÓN LEGAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

✓ **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector



	público o privado, desempeñando funciones vinculadas a procedimientos administrativos, elaboración de informes legales, emisión de resoluciones administrativas y asesoría legal institucional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo• Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)• Gestión pública y Gobernabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444.• Conocimiento en procedimientos de notificación de cargos y actos administrativos.• Conocimiento en Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS).• Conocimiento del marco normativo aplicable al Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).• Conocimiento de normativa municipal y gestión administrativa pública.• Conocimiento en elaboración de informes legales, dictámenes y resoluciones administrativas.
OTRO REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis jurídico y redacción legal.• Capacidad para absolver consultas legales de manera clara y oportuna.• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (procesador de textos, hojas de cálculo, sistemas administrativos).• Capacidad para el trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos administrativos.
PLAZAS VACANTES	<ul style="list-style-type: none">• 01

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

1. Brindar asistencia legal en materia sancionadora en los procesos administrativos a cargo de la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico, conforme a la normativa vigente.
2. Revisar, evaluar y tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) instaurados, verificando la correcta aplicación del marco legal correspondiente.
3. Proyectar resoluciones administrativas y gerenciales, en aplicación de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, y demás normas aplicables.
4. Proyectar y elaborar oficios, informes legales, hojas de coordinación y documentos administrativos relacionados con los procedimientos a su cargo.
5. Resolver y/o proyectar informes legales sobre recursos administrativos, tales como recursos de reconsideración, en el marco de sus competencias.
6. Absolver consultas formuladas por las áreas operativas respecto a quejas, reclamos y



- actuaciones administrativas, brindando sustento legal para su atención.
7. Realizar gestiones legales necesarias para la conducción y continuidad de los procedimientos administrativos, asegurando su correcta tramitación.
 8. Verificar el cumplimiento de los plazos legales, con la finalidad de prevenir prescripciones, caducidades u otras contingencias en los procedimientos instaurados.
 9. Emitir opinión legal y efectuar el seguimiento de expedientes administrativos, garantizando la legalidad y validez de los actos administrativos.
 10. Proyectar resoluciones vinculadas al reconocimiento, inscripción y actualización de asociaciones en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), cuando corresponda.
 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y los objetivos del área.

✓ **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/.2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

✓ **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado o Bachiller en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Educación, Administración, Gestión Pública u otras carreras afines al ámbito del desarrollo social, participación ciudadana y gestión comunitaria.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, o en programas sociales, desarrollando actividades vinculadas a visitas domiciliarias, trabajo comunitario, articulación interinstitucional, participación ciudadana, promoción social o implementación de intervenciones sociales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo infantil temprano• Sistemas administrativos de gestión pública• Enfoque de género y políticas de igualdad



<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de estrategias de intervención social comunitaria y participación ciudadana. • Conocimiento del funcionamiento del Compromiso 1, Padrón Nominal e Instancia de Articulación Local (IAL). • Conocimiento en seguimiento nominal y análisis de indicadores sociales, especialmente vinculados a anemia infantil y primera infancia. • Conocimiento básico del Sello Municipal y mecanismos de articulación interinstitucional. • Conocimiento de las políticas enfoque de igualdad de género y promoción de derechos.
<p>OTRO REQUISITOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el trabajo de campo y Coordinación comunitaria. • Habilidad para la organización de campañas, capacitaciones y actividades de sensibilización. • Capacidad de redacción básica y tramitación administrativa. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (procesador de textos, hojas de cálculo y aplicativos informáticos).
<p>PLAZAS VACANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 01

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

1. Planificar, organizar y ejecutar visitas domiciliarias en coordinación con el equipo local, asegurando la adecuada gestión de recursos para el cumplimiento del Compromiso 1.
2. Acompañar y supervisar a los actores sociales durante la ejecución de visitas domiciliarias, a fin de certificar la calidad de la intervención.
3. Mantener coordinación permanente con los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la municipalidad para la ejecución de intervenciones sociales.
4. Participar en actividades de capacitación, seguimiento y evaluación de avances del Compromiso 1 y otras intervenciones sociales priorizadas.
5. Realizar la actualización oportuna de registros no encontrados en el sistema de Padrón Nominal, conforme a los procedimientos establecidos.



6. Fortalecer las capacidades y competencias de los actores sociales mediante la organización y ejecución de capacitaciones y sesiones modulares.
7. Realizar el seguimiento nominal y análisis de indicadores priorizados, en especial los vinculados a anemia infantil, para la toma de decisiones en las reuniones de la Instancia de Articulación Local del distrito.
8. Realizar el seguimiento y monitoreo al equipo técnico municipal para el cumplimiento de los indicadores del Sello Municipal, así como coordinar capacitaciones y asistencias técnicas.
9. Ejecutar actividades de sensibilización y promoción social (campañas, marchas, capacitaciones y eventos), en el marco de la Instancia Distrital de Concertación y otros espacios participativos.
10. Ejecutar trámites administrativos internos y externos relacionados con las actividades del área.
11. Brindar apoyo en las actividades de promoción social desarrolladas por la Municipalidad Distrital de Yura.
12. Ejecutar las actividades de la Comisión para la Igualdad de Género, incluyendo planes de trabajo, seguimiento y aplicación de herramientas de gestión.
13. Coordinar acciones interinstitucionales (reuniones, mesas de trabajo y seguimiento) vinculadas a la primera infancia, en el marco de la Instancia de Articulación Local (IAL).
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia, relacionadas con el ámbito de su competencia.

✓ **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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.6. PROMOTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

✓ **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o egresado en Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social, Gestión Pública o carreras afines al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, preferentemente en áreas de



	planificación, presupuesto, desarrollo social, planificación estratégica o gestión territorial, desarrollando actividades vinculadas al seguimiento de intervenciones, formulación de instrumentos de planificación y elaboración de informes técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Políticas y planes del sector público• Gestión pública y/o políticas públicas• Fundamentos de proyectos de inversión pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento previo en elaboración de instrumentos de planificación estratégica y territorial.• Conocimiento de políticas públicas de desarrollo e inclusión social, en especial la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (PNDIS) al 2030.• Conocimiento en seguimiento y monitoreo de programas presupuestales y programas sociales de carácter social.
OTRO REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, organización y redacción de documentos técnicos.• Habilidad para el trabajo articulado con equipos multidisciplinares e instituciones del ámbito local.• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones).
PLAZAS VACANTES	<ul style="list-style-type: none">• 01

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

1. Elaborar Realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública vinculados a los sectores educación y salud, alineados a los objetivos de desarrollo social del distrito y a los instrumentos de planificación vigentes.



2. Desarrollar acciones de planificación estratégica y territorial, incluyendo la formulación, actualización y soporte técnico de la Agenda Social Territorial y de políticas públicas de carácter social en el ámbito distrital.
3. Brindar asistencia técnica para la articulación, implementación y funcionamiento de la Instancia de Articulación Local para el Desarrollo e Inclusión Social (IAL-DIS), en concordancia con los Objetivos Prioritarios de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (PNDIS) al 2030.
4. Aplicar herramientas de análisis estadístico y manejo de información para la elaboración de proyecciones, identificación de brechas sociales y sustento técnico de informes de necesidad vinculados a proyectos de inversión pública e intervenciones sociales.
5. Elaborar informes técnicos, reportes de seguimiento, análisis situacionales y presentaciones estadísticas que respalden la toma de decisiones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
6. Brindar apoyo técnico en la gestión, sistematización y análisis de datos de programas sociales orientados a la atención de niños y gestantes en situación de pobreza y pobreza extrema.
7. Coordinar con las áreas internas de la municipalidad y entidades del sector público la recopilación, validación y análisis de información social necesaria para la planificación y priorización de intervenciones.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia, relacionadas con el ámbito de su competencia.

✓ **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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.7. TÉCNICO EN ABOGACÍA - PROCURADURÍA MUNICIPAL

✓ **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en la carrera profesional de Derecho y/o



GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ciencia Políticas
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 5 meses de experiencia laboral en funciones de defensa jurídica del Estado en Procuradurías Públicas y afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Derecho Penal Parte General.• Curso en Recuperaciones Extrajudiciales.• Curso en Ley de Contrataciones Publicas.• Curso en Ley de Contrataciones Publicas y Reglamento.• Curso en actuaciones preparatorias en el marco de la Ley N.º 32069.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática. (Word intermedio – Excel intermedio)• Manejo de paquetes informáticos relacionados con la defensa jurídica del Estado.
OTRO REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo.• Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable.• Facilidad de expresión escrita y verbal.• Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	<ul style="list-style-type: none">• 01

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

1. Decepcionar, registrar y archivar los documentos de la oficina.
2. Apoyar en la redacción y evaluación de documentación judicial y administrativa.
3. Llevar el registro y control actualizado del estado de los procesos judiciales.
4. Organizar y preparar documentación.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la Oficina.
6. Realizar otras funciones asignadas por el 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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



3. CRONO GRAMA 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	21/01/2026 al 03/02/2026	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.	04/02/2026	Área de Trámite Documentario Físico
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	04/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	04/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	05/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	05/02/2026	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato del Contrato	06/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	06/02/2026	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°002-2026-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° 002-2026- /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 N° 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 puntos |
| - | Curso de Post Grado | 2 puntos |
| | | Máximo 4 puntos |
| III. | Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación | |
| - | Cursos, Seminarios, Talleres | 2 punto |
| | | Máximo 10 puntos |
| IV. | Cursos de Informática | |
| - | Básico | 2 punto |
| - | Avanzado | 2 ½ puntos |
| | | Máximo 6 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.