



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2026-MDY
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DL N° 728 A PLAZO
DETERMINADO**

1.1 OBJETO

La Informar a las personas interesadas de participar en los procesos de selección ofertados por entidad, los requisitos para postular y las consideraciones que se tomarán en cuenta para el desarrollo de dichos procesos.

Contratar personal a plazo determinado bajo la modalidad del régimen privado regulado por texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Ley de productividad y competitividad labor Decreto Supremo N° 003-97-TR), con el fin de cobertura temporalmente los servicios de la Municipalidad Distrital de Yura, con la finalidad de garantizar la continuidad, eficiencia y mejora de los servicios públicos esenciales, en atención al incremento de las necesidades ciudadanas del distrito de Yura.

Esta decisión obedece a la imperiosa necesidad de reforzar las áreas operativas municipales frente a circunstancias excepcionales, como el incremento de la población, las festividades locales; dicha contratación tiene como propósito específico fortalecer los servicios de seguridad ciudadana, limpieza pública y áreas verdes, dichas labores resultan imprescindibles para preservar el bienestar colectivo y la convivencia armónica de los pobladores. El fortalecimiento de la Sub Gerencia De Saneamiento Básico Y Gestión Ambiental, Sub Gerencia De Gestión De Residuos Sólidos, se configura como una medida razonable y proporcional, orientada a garantizar una gestión eficiente y oportuna de los recursos públicos en beneficio de la población de Yura.

Contratar los servicios de:

PUESTO	OFICINA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
Conductor unidades vehiculares de limpieza publica	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 2,000.00	03
Operador de Residuos	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,200.00	07
Personal de Mantenimiento de áreas verdes	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,200.00	07

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Gerencia de Servicios a la Comunidad

1.3 Entidad Convocante

MUNICIPALIDAD de yura
Ruc: 20173809663

1.4 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° 0059-2025-MDY-GM de fecha 12 de febrero del 2025.

1.5 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 728
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N ° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios



y servidores públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificaciones.
- Ley N° 29607 - Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales beneficios de los postulantes a un empleo.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 002-2014 -MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL) y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N ° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas en el Sector Público.
- Ley N ° 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444 y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2022-iN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal
- Ley Que Modifica La Ley 31297, Ley Del Servicio De Serenazgo Municipal, Para Mejorar Los Procesos De Selección, Capacitación Y Entrenamiento Del Sereno Municipal
- Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D L N° 728.

1.6 PUESTO A CONVOCAR:

CONDUCTOR UNIDADES VEHICULARES DE LIMPIEZA PÚBLICA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa y/o incompleta
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector público, relacionadas al puesto.
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Indispensable Licencia de Conducir Clase A-III C• Récord de conducir sin incidentes en el último trimestre
PLAZAS VACANTES	03

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos orgánicos, en los diferentes puntos programados por la Subgerencia de Gestión de residuos sólidos.
- Transporte de residuos sólidos orgánicos a su disposición final (relleno sanitario)
- Cumplir con el correcto llenado de fichas, reportes y otros que le asigne la Subgerencia de Gestión de residuos sólidos.
- Informar de manera inmediata cualquier ocurrencia y/o eventualidad al jefe inmediato.
- Conducir los vehículos de la Subgerencia de Gestión de residuos sólidos, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- Otras funciones afines al puesto de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	90 días calendarios



Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OPERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/ONIVEL DE ESTUDIOS	Primaria y/o secundaria completa y/o declaración jurada
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las vías y urbanizaciones del distrito de Yura.Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa y vocación de servicio.
PLAZAS VACANTES	07

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

- Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del distrito.
- Realizar mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar
- Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma
- Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento a sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura
Duración del contrato	90 días calendarios



Remuneración mensual	S/.1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERSONAL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES - SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Primaria y/o secundaria completa y/ declaración Jurada.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
OTROS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.• Contar con DNI vigente.
PLAZAS VACANTES	07

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Limpieza y eliminación de malezas en forma manual en los parques a intervenir.
- Eliminación de material podado (traslado de orgánicos hacia la compostera), en los parques a intervenir.
- Aplicación de compost para mejorar la estructura del suelo para mayor retención de humedad para las plantas (M.O.) en los parques a intervenir.
- Eliminación de los arbustos que están secos (muertos), en los parques a intervenir.
- Realización de podas de formación, rejuvenecimiento y sanidad para los árboles, en los parques a intervenir.
- Realizar el mantenimiento y conservación de las plantas, árboles y césped de las áreas de los espacios públicos a intervenir.
- Efectuar la limpieza diaria de las áreas verdes de los espacios públicos a intervenir.
- Llevar a cabo la siembra y/o resembrado del césped, plantas, árboles y flores ornamentales de los espacios públicos a intervenir.
- Efectuar el riego y abono (orgánico y/o químico) de las áreas verdes del distrito de los espacios públicos a intervenir.
- Mantener la limpieza, conservación, podado, y ordenado las áreas verdes de los espacios públicos a intervenir.
- Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines del distrito de los espacios públicos a intervenir.



- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura
Duración del contrato	90 días calendarios
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

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	02/02/2026 al 13/02/2026	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la PLATAFORMA VIRTUAL https://www.gob.pe/muniyura	16/02/2026	Área de Trámite Documentario (virtual y/o físico)
EVALUACIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil y Publicación de postulantes aptos y no aptos.	16/02/2026	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	16/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	17/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	17/02/2026	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato del Contrato	18/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	18/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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	35%		35
b.	Experiencia Laboral	15 %		15
c.	Capacitación y/o Estudios de Especialización	10%		10
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

DOCUMENTACION A P RESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre manila cerrado (colocar en el sobre el rotulo según el modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad, a través de mesa de partes para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 001-2026-
/MDY**

BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

PUESTO AL QUE POSTULA

POSTULANTE (Apellidos y Nombres.....)

Nro. de. Folios.....

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 04:00 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:

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. El cronograma del proceso 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 declarado 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.

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.

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.

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

Declaratoria del proceso como desierto:

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

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el



puntaje aprobatorio (65 Puntos).

Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

Otras debidamente justificadas.

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.



CARTA DE PRESENTACIÓN

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

Presente.-

Yo,..... con y D.N.I.
Nº....., Estado civil..... con domicilio

en....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso Nº-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 2025

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección N° _____, **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 N° _____ postulante en el proceso de selección N° _____, **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 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
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		

FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.

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



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

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

INSTITUTO UNIVERSIDAD	/ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA INICIO (mm/aa)	DEFECHA TÉRMINO (mm/aa)	DEPÁG.

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 INICIO (dd/mm/aa)	DEFECHA TÉRMINO (dd/mm/aa)	DEPÁG.

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

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

IDIOMAS



IDIOMA	INSTITUTO UNIVERSIDAD	/NIVEL ALCANZADO	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	DEFECHA TÉRMINO (dd/mm/aa)	DEPÁG.

INFORMÁTICA

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

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

REFERENCIAS PERSONALES

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



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 2025

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. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica mínima requerida	30 puntos	35.0 puntos
Estudios Técnicos superiores y otros adicionales	05 puntos adicionales	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	10.0 puntos	15.0 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
b) Experiencia Laboral adicional de hasta seis (06) meses.	+ 1.0 punto adicional	
c) Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral acreditada	+ 2.0 puntos adicionales	
c) Hasta dos (02) años adicionales de experiencia laboral acreditada	+ 2.0 puntos adicionales	
III. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	10.0 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta cincuenta (50) horas adicionales.	(+1.0 Punto adicionales)	
c) Hasta cien (100) horas de capacitación.	(+2.0 Puntos adicionales)	
c) Hasta doscientas (200) horas de capacitación	(+2.0 Puntos adicionales)	

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.