



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 005-2026-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 Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 005-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

N.º	PUESTO	OFICINA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	S/ 1,500.00	01
2	ASISTENCIA LEGAL	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	S/ 2,100.00	01
3	INSPECTOR	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	S/ 1,350.00	01
4	NOTIFICADOR DE GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 1,500.00	01

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

- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### 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”.
- Decreto Supremo Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes del Decreto Legislativo N° 728 del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, del Decreto Legislativo N° 1057 y de las Leyes N° 30057 y N° 29709; y dicta criterios y disposiciones para su implementación
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## **2. PUESTO A CONVOCAR:**

### **2.1. PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

#### **PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo infantil temprano</li><li>• Sistemas administrativos de gestión pública</li></ul>



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

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.2. ASISTENCIA LEGAL - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS

### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia General mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o cursos en gestión pública</li><li>• Maestría y/o Diplomado en procedimientos administrativos disciplinario y sancionador.</li><li>• Cursos y/o diplomado y/o maestría en especialización en procedimiento de ejecución coactiva</li><li>• Cursos y/o diplomado y/o maestría en derecho administrativo.</li><li>• Cursos y/o diplomado en recursos impugnatorios.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar apoyo técnico-legal en la elaboración y revisión de proyectos de informes relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores tramitados por la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias, conforme a la normativa vigente.
2. Asistir en la recopilación, ordenamiento y análisis de la documentación administrativa que forma parte de los expedientes sancionadores, asegurando su correcta foliación, coherencia y sustento legal.
3. Realizar el seguimiento y control de los plazos administrativos de cada etapa del procedimiento sancionador (inicio, instrucción, descargos, informes, resoluciones), a fin de evitar vencimientos y garantizar el debido procedimiento.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos-legales, dictámenes y proyectos de resolución, vinculados a la determinación de infracciones, imposición de sanciones y archivo de procedimientos administrativos sancionadores.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable (leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y directivas internas) en la tramitación de los procedimientos sancionadores, alertando sobre posibles riesgos legales o vicios procedimentales.
6. Elaborar proyectos de cartas, oficios y demás comunicaciones dirigidas a los administrados, relacionadas con notificaciones, requerimientos de información, descargos, citaciones y resultados de los procedimientos sancionadores.



7. Gestionar y registrar las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores, asegurando su correcta notificación y constancia en el expediente.
8. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas involucradas, a fin de obtener información, informes o pronunciamientos necesarios para la adecuada tramitación de los procedimientos sancionadores.
9. Apoyar en la actualización de bases de datos y sistemas administrativos relacionados con los procedimientos sancionadores, contribuyendo a la trazabilidad y control de los expedientes.
10. Otras funciones de apoyo legal afines al puesto, que le sean asignadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias, dentro del marco de sus competencias.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, el contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **2.3. INSPECTOR - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS**

#### **PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACION ACADEMICA	Técnico superior de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o computo informática o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 6 meses de experiencia en el sector Público y/o privado</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado y/o constancia en gestión pública</li><li>• Certificado y/o constancia en ofimática, manejo de office.</li><li>• Certificado y/o constancia de atención al cliente</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **Funciones a desarrollar:**

1. Realizar inspecciones de verificación en campo para la emisión de constancias



de posesión y certificados domiciliarios, a fin de comprobar la información declarada por los administrados, conforme a la normativa municipal vigente.

2. Constatar físicamente la ubicación, ocupación y características del predio, plasmado en informes de inspección que sustenten la procedencia o improcedencia de la constancia de posesión o certificado domiciliario solicitado.

3. Elaborar informes técnicos de inspección, describiendo de manera objetiva los hechos verificados durante la diligencia, adjuntando medios probatorios (fotografías, croquis u otros) cuando corresponda.

4. Notificar documentos administrativos emitidos por la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias, relacionados con trámites de obras privadas, constancias de posesión, certificados domiciliarios y otros procedimientos administrativos de su competencia.

5. Gestionar la documentación vinculada a las inspecciones y notificaciones, incluyendo el registro, seguimiento y derivación de informes a través del sistema de trámite documentario de la entidad.

6. Brindar orientación básica a los administrados durante las diligencias, con trato respetuoso, vocación de servicio y adecuada comunicación verbal, sin emitir opiniones técnicas o legales fuera de su competencia.

7. Coordinar con el personal de la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias, a fin de asegurar la correcta ejecución de las inspecciones y notificaciones asignadas.

8. Demostrar iniciativa, proactividad y capacidad de trabajo en equipo, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones de la Subgerencia.

9. Cumplir con otras funciones afines al cargo, que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del marco de sus competencias

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,350.00 (Mil trecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **2.4. NOTIFICADOR - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

##### **PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios y/o técnico superior en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas</li></ul>
CURSOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo en el sistema informático nivel básico</li></ul>



HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li><li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	1

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar, informar y cuidar la documentación oficial de acuerdo al marco del procedimiento administrativo general con la finalidad de cumplir con la entrega y atención a la solicitud de los administrados.
2. Efectuar notificaciones, de diversos documentos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria, así como valores tributarios
3. Entregar cargos de los documentos repartidos, a fin de llevar un control de las notificaciones.
4. Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
5. Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
6. Velar por la seguridad de las notificaciones durante el traslado, a fin de no extraviar los documentos y puedan llegar con el destinatario.
7. Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.
8. Entregar los cargos de los documentos notificados a la secretaria de la GAT, a fin de conservar un archivo de estos.
9. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00 (un 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 ( <a href="https://n9.cl/d0f8x">https://n9.cl/d0f8x</a> ) y en portal web de la entidad <a href="https://www.gob.pe/muniyura">https://www.gob.pe/muniyura</a>	09/02/2026 al 20/02/2026	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la PLATAFORMA <a href="https://www.gob.pe/muniyura">https://www.gob.pe/muniyura</a> Recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad 08:00 a.m. a 16:00 p.m.	23/02/2026	Área de Trámite Documentario Físico
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	24/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	24/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	25/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	25/02/2026	El Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Fedateo de documentos (El postulante deberá presentarse con los documentos originales para su verificación y fedateo)	26/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción del contrato del Contrato	27/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de personal	27/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



Inicio de Labores	02/03/2026	Area usuaria
-------------------	------------	--------------

### 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Dominio temático-conocimiento		20%		20
Comunicación asertiva		10%		10
Actitud personal		10%		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos entre 40 puntos de evaluación curricular y 25 puntos de entrevista personal.

#### DOCUMENTACION A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Anexo 01: Carta de presentación.

Anexo 02: Declaración Jurada A

Anexo 03: Declaración Jurada B

Anexo 04: Declaración Jurada de Presentación del postulante.



Copia Simple del DNI - Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).  
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.**

<p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</b></p> <p><b>PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 005-2026- /MDY</b></p> <p>BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA .....</p> <p>POSTULANTE (Apellidos y Nombres):.....</p> <p>DNI del POSTULANTE: .....</p> <p>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:**

- El postulante seleccionado deberá apersonarse con la documentación original a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de realizar la verificación y el fedateo de los documentos previamente presentados.
- Solo podrán suscribir contrato el o los postulantes ganadores que, a la fecha de la firma, no mantengan vínculo laboral vigente con entidad pública o privada.

#### **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.	



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**

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

**2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.**

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



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 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**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA</b>	<b>CARGO</b>	<b>TELEFONOS (CELULAR O FIJO)</b>



**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 2026

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:

<b>Factor</b>	<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Cumple con el requisito mínimo del perfil	20	<b>20</b>
<b>CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O POSTGRADO</b>	Grado o título adicional, Maestría y/o Doctorado.	2	<b>5</b>
	Diplomados (1 punto por cada diplomado)	3 (puntaje máximo)	
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN VINCULADOS AL PUESTO</b>	Cumple con la cantidad mínima solicitada en el perfil	5	<b>10</b>
	Capacitación adicional acreditada, por cada curso 2 puntos	5 (Puntaje máximo)	
<b>CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA</b>	Cumple con el nivel básico requerido	3	<b>5</b>
	Nivel intermedio o avanzado adicional	2	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cumple el tiempo mínimo requerido en el perfil	15	<b>20</b>
	Experiencia adicional por cada semestre 2 puntos	5 (Puntaje máximo)	

**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.