



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 006-2026-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° 006-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

N.º	PUESTO	OFICINA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	NOTIFICADOR	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION	S/ 1,500.00	04
2	PROMOTOR DE CULTURA TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION	S/ 1,500.00	01

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

- SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION

### 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. NOTIFICADOR - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION**

#### **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 labores en entidades públicas o privadas</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en el sistema informático certificado y/o declaración jurada.</li><li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><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	04

#### **✓ 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 Sub Gerencia de Registro y Recaudación, a fin de responder o solicitar información.
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. Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.
8. Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.
9. Entregar los cargos de los documentos notificados a la secretaria de la Sub Gerencia de Registro y Recaudación, a fin de conservar un archivo de estos.
10. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones.
11. Realizar diligencias de confirmación de datos e inspecciones que se requiera, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad distrital de Yura
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
<b>REMUNERACIÓN</b>	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. PROMOTOR DE CULTURA TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION**

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

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
---------------------------	----------------



FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o bachiller en Ciencias de Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, en entidades públicas o privadas.</li><li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) meses de marketing, relacionados a tributos municipales.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en el sistema informático.</li><li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li><li>• No tener sanción por falta Administrativa vigente.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><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.**

Funciones a desarrollar:

1. Edición de video y sonido.
2. Elaboración de spots y cobertura de fotografías.
3. Transmisiones en redes sociales y otros que permita difundir todo lo relacionado con la gestión tributaria.
4. Difusión de las actividades de cultura tributaria en redes sociales.
5. Elaboración de notas de prensa y/o comunicados y/o convocatorias, relacionado a la gestión tributaria.
6. Orientar respecto a la cultura tributaria a los contribuyentes del distrito mediante los canales virtuales y/o presenciales.
7. Efectuar notificaciones de diversos documentos emitidos por la Sub Gerencia de Registro y Recaudación, a fin de responder o solicitar información.
8. Entregar cargos de los documentos repartidos, a fin de llevar un control de las notificaciones.
9. Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
10. Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
11. Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas para la gestión de cultura tributaria.
13. Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.



14. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la gestión tributaria.

#### 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. CRONOGRAMA 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>	12/02/2026 al 25/02/2026	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.	26/02/2026	Área de Trámite Documentario Físico
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	27/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	27/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	02/03/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	02/03/2026	El Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Fedateo de documentos (El postulante deberá presentarse con los documentos originales para su verificación y fedateo)	03/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



Suscripción del contrato del Contrato	03/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de personal	03/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	03/03/2026	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%		25
b.	Informática	05%		05
c.	Experiencia laboral	20 %		30
<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 style="text-align: center;"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 006-2026- /MDY</b></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;">DNI del POSTULANTE: .....</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:**

- 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**

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

**6. INFORMÁTICA**

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

**7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMENTARIO</b>




**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>25</b>
	Grado o título adicional, Maestría y/o Doctorado.	5	
<b>CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA</b>	Nivel básico adicional	3	<b>5</b>
	Nivel intermedio o avanzado adicional	2	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cumple el tiempo mínimo requerido en el perfil	20	<b>30</b>
	Experiencia adicional por cada semestre 2 puntos	10 (Puntaje máximo)	

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