



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 008-2026-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° 008-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

N.º	PUESTO	OFICINA / ÁREA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GESTOR DE CONTRATACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC	S/ 2,500.00	01
2	NOTIFICADOR DE GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 1,500.00	01

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

- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC
- SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

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.



- Decreto Supremo N° 327-2025-EF, incluye los conceptos señalados en dicho dispositivo.
- 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 DE GERENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
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	Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas.
CURSOS	Manejo en el sistema informático nivel básico
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none">• No estar impedido de contratar con la municipalidad.• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio, facilidad de expresión escrita y verbal.• Discreción en las labores a ejecutar.
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.

2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GESTOR DE CONTRATACIONES - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional titulado y/o Bachiller en las carreras de Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y Afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, por lo menos 02 años.



	Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas, por lo menos 1 año.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública y/o Contratación Pública de 100 horas lectivas. CONTAR CON CERTIFICACIÓN de Compradores Públicos, emitido por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficiente) - NIVEL BASICO.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realización de seguimiento de los procesos de selección realizados, en todas las etapas correspondientes hasta la firma de contrato.
- Asistencia en los actos preparatorios de los procesos de selección.
- Asistencia al comité de selección en la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Realizar control posterior de los procedimientos de selección, con firma de contrato.
- Realizar la revisión de valorización de los procesos de selección.
- Generación de documentación, informes y/o Oficios según corresponda y requiera la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y TIC.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

3.1. DEL CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



Autoridad Nacional del Servicio civil (https://n9.cl/d0f8x) y en portal web de la entidad https://www.gob.pe/muniyura	12/03/2026 al 25/03/2026	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículum Vitae y de la documentación requerida, conforme a las bases publicadas en el siguiente enlace institucional: https://www.gob.pe/institucion/muniyura/informes-publicaciones/7633540-convocatorias-2026 La entrega de los documentos se realizará únicamente en Mesa de Partes de la Municipalidad, en el horario de 08:00 a.m. a 15:00 p.m.,	26/03/2026	Área de Trámite Documentario Físico
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	27/03/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	27/03/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	30/03/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	30/03/2026	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Fedateo de documentos (El postulante deberá presentarse con los documentos originales para su verificación y fedateo)	31/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción del contrato del Contrato	01/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de personal	01/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	01/04/2026	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
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	40	60
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%		20
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
c.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10%		10
d.	Informática	05%		05
e.	Experiencia laboral	20 %		20
ENTREVISTA PERSONAL		40%	25	40
Dominio temático-conocimiento		20%		20
Comunicación asertiva		10%		10
Actitud personal		10%		10
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100%

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos 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 en caso de no estarlo será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 008-2026- /MDY</p> <p style="text-align: center;">BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</p> <p style="text-align: center;">PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA / ÁREA:.....</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 solicitados deberán estar llenados correctamente en caso no sea llenado correctamente será DESCALIFICADO automáticamente y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado y, 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

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

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.

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

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

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



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

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

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

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

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



5. IDIOMAS

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

6. INFORMÁTICA

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

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

8. REFERENCIAS PERSONALES

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



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

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

.....

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

.....

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

Arequipa, de del 202__

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:

Factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Cumple con el requisito mínimo del perfil	20	20
ESPECIALIZACIÓN O POSTGRADO	Grado o título adicional, Maestría y/o Doctorado.	2	5
	Diplomados (1 punto por cada diplomado)	3 (puntaje máximo)	
CURSOS DE CAPACITACIÓN	Cumple con la cantidad mínima solicitada en el perfil	5	10
	Capacitación adicional acreditada, por cada curso 01 puntos	5 (Puntaje máximo)	
CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Nivel básico	2	5
	Nivel intermedio o avanzado adicional	3	
EXPERIENCIA LABORAL	Cumple el tiempo mínimo requerido en el perfil	15	20
	Experiencia adicional por cada semestre 01 punto	5 (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.