



PROCESO DE SELECCION C.A.S. TRANSITORIO N° 003-2026-MPI

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – C.A.S. A PLAZO
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**

ILO - 2026

PROCESO DE SELECCION C.A.S. TRANSITORIO N° 003-2026-MPI

I. GENERALIDADES

La Municipalidad Provincial de Ilo a través de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos requiere seleccionar y contratar bajo régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2026-MPI por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme al Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizara de manera TEMPORAL por necesidad del órgano o unidad orgánica usuaria, a fin de realizar labores de necesidad transitoria acorde a lo previsto en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servir Civil – SERVIR.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 - ✓ Subgerencia de Edificación Control Urbano y Catastro
 - ✓ Subgerencia de Acondicionamiento Territorial
 - ✓ Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 - ✓ Subgerencia Comercio Licencia y Control

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección conformado a través de Resolución de Alcaldía N° 334-2026-MPI, para el Concurso Público C.A.S. TRANSITORIO N° 003-2026-MPI, el cual tiene como función principal la conducción, dirección y resolución del proceso de selección. El cual se encuentra conformado por

GERENTE DE DESARROLLO URBANO	:	Presidente
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	:	Secretario
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	:	Miembro

V. BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece 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 Especial de Contrataciones de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".

- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Ordenanza Municipal N° 794-2026-MPI, Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 039-2026-A-MPI de fecha 20 de Enero del 2026 que modifica la Resolución de Alcaldía N° 099-2024-A-MPI.
- Resolución de Alcaldía N° 99-2024-A-MPI de fecha 20 de febrero de 2024, que aprueba la Escala referencial de CAS Especialistas, D. Leg. 1057
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Plazas a convocar

N°	PLAZA	CANT	COD	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO	REMUNERACION
01	PROFESIONAL III	1	PRO – 1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIO Y CONTROL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/4,900.00
02	APOYO TECNICO	2	TEC – 1/2			S/2,800.00
03	PROFESIONAL I	1	PRO – 2	SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	S/3,300.00
04	PROFESIONAL II	1	PRO – 3			S/3,600.00
05	PROFESIONAL III	1	PRO – 4			S/4,900.00
06	PROFESIONAL II	1	PRO – 5	SUBGERENCIA DE EDIFICACIÓN CONTROL URBANO Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	S/3,600.00
07	PROFESIONAL III	1	PRO – 6	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE		S/4,900.00

VII. PERFIL DEL PUESTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

UN (01) PROFESIONAL III – SUBGERENCIA DE DESARROLLO COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL. (COD PRO – 1)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Titulo profesional Habilitado y Colegiado
Carrera Especialidad	Lic. en Administración, Derecho, Contabilidad u otras carreras afines
CONOCIMIENTOS	
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso en temas de Gestión Publica (<i>mínimo 240 hrs</i>) Diplomado y/o Curso de en Procedimiento Administrativo Sancionador
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	<u>Conocimientos Técnicos</u> - Conocimiento en Gestión Pública Municipal - Conocimiento sobre el TUPA - Conocimiento sobre la dinámica económica local <u>Ofimática</u> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Cinco (05) años en el sector público y/o privado <small>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</small>
Experiencia Laboral Especifica	<i>Cuatro (04) años en la Especialidad, compuestos por:</i>
Experiencia específica en la función o la materia	Dos (02) años realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia <small>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</small>
Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto	Dos (02) años en el desempeño en el nivel mínimo de puesto <small>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</small>
COMPETENCIAS HABILIDADES	Y/O Trabajo en Equipo, vocación de servicios, proactividad e iniciativa, capacidad de análisis de organización, habilidades para la coordinación seguimiento y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES	No aplica
-------------------------------	-----------

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Brindar apoyo técnico y administrativo en la planificación, organización y ejecución de las actividades desarrolladas por la Subgerencia en atención al incremento de actividades.
- ✓ Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y otras entidades públicas o privadas para la adecuada ejecución de las actividades programadas durante dicho periodo
- ✓ Elaborar, informe, reportes técnicos y documentación administrativa relacionada con las actividades desarrolladas por la Subgerencia.
- ✓ Brindar apoyo en las acciones de control del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del comercio
- ✓ Sistematizar y mantener actualizada la información relacionada con actividades económicas temporales, permisos y autorizaciones gestionadas durante el periodo indicado
- ✓ Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de disposiciones administrativas emitidas por la Subgerencia para el adecuado desarrollo de las actividades
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal y específica, vinculadas al incremento coyuntural de la carga de expedientes o a intervenciones técnicas determinadas, que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del marco de su especialidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Subgerencia de Comercio Licencia y Control – Gerencia de Desarrollo Económico
Lugar de prestación de servicio	Oficinas Administrativas – Campo Ferial
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	S/ 4,900.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

DOS (02) APOYO TECNICO – SUBGERENCIA DE DESARROLLO COMERCIO LICENCIA Y CONTROL. (COD TEC – 1/2)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Título profesional y/o Bachiller
Carrera Especialidad	Lic. en Administración, Derecho, Contabilidad u otras carreras afines
CONOCIMIENTOS	
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso de en Procedimiento Administrativo Sancionador
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	Conocimientos Técnicos - Conocimiento en Gestión Pública Municipal - Conocimiento la OM N° 661-2019-MPI - Conocimiento sobre el Procedimiento Administrativo Sancionador
	Ofimática Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Dos (02) años en el sector público y/o privado
<i>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</i>	
Experiencia Laboral Especifica	Un (01) año en la Especialidad, compuestos por:
Experiencia específica en la función o la materia	Seis (06) meses realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia
<i>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</i>	
Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto	Seis (06) meses en el desempeño en el nivel mínimo de puesto
<i>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</i>	

COMPETENCIAS HABILIDADES	Y/O	Trabajo en Equipo, vocación de servicios, proactividad e iniciativa, capacidad de análisis de organización, habilidades para la coordinación seguimiento y mejora continua
REQUISITOS ADICIONALES		No aplica

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Apoyar técnicamente en acciones temporales de fiscalización administrativa durante periodos de incremento de actividades económicas, realizando levantamiento de información y registro, conforme a los encargos de la Subgerencia y bajo supervisión del personal responsable.
- ✓ Recibir, canalizar y efectuar el trámite inicial de pedidos, quejas y alertas vecinales durante la temporada alta, asegurando su derivación y el registro de seguimiento mientras subsista la circunstancia transitoria de mayor demanda, conforme a procedimientos establecidos y a indicación de la autoridad competente.
- ✓ Apoyar de manera coyuntural en acciones de corrección de conductas infractoras detectadas en vía pública o establecimientos comerciales, colaborando en la identificación de hechos y en la aplicación de medidas administrativas dispuestas por la autoridad, sin ejercer funciones de control permanente ni emitir sanciones.
- ✓ Brindar soporte temporal en actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, orientadas a generar insumos técnicos preliminares sobre la procedencia del inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), elaborando reportes y evidencias para la unidad instructora.
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal, específica y no permanente, determinados o al incremento coyuntural de la carga técnico-administrativa, que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su especialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Subgerencia de Comercio Licencia y Control – Gerencia de Desarrollo Económico
Lugar de prestación de servicio	Oficinas Administrativas de la Subgerencia de Comercio Licencia y Control – Sede Mirave
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

UN (01) PROFESIONAL I – SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (COD PRO – 2)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Título profesional Habilitado y Colegiado
Carrera Especialidad	Arquitectura.
CONOCIMIENTOS	
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado y/o curso den gestión administrativa relaciona a desarrollo urbano y/o planes urbanos o planeamiento territorial y/o saneamiento físico legal y/o licencias habilitación urbanas y/o vinculado a edificaciones
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	<u>Conocimientos Técnicos</u> Conocimientos en Leyes 29151 y 29090, D.S. 008-2021-VIVIENDA, Directivas. Conocimiento en licencias de edificación, habilitación, autorizaciones de uso de espacio público. Conocimiento en Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública Municipal. Conocimiento del TUPA
	<u>Ofimática</u> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado

<i>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</i>		
Experiencia Laboral Específica		Dos (02) años en la Especialidad, compuestos por:
Experiencia específica en la función o la materia		Un (01) año realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia
<i>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</i>		
Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto		Un (01) año en el desempeño en el nivel mínimo de puesto
<i>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</i>		
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES		Trabajo en Equipo, vocación de servicios, proactividad e iniciativa, capacidad de análisis de organización, habilidades para la coordinación seguimiento y mejora continua
REQUISITOS ADICIONALES		No aplica

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Brindar apoyo técnico especializado en la revisión y análisis de expedientes de subdivisión de lote urbano, habilitación urbana y recepción de obras, presentados ante la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, conforme a las modalidades y tipologías previstas en la normativa vigente.
- ✓ Elaborar informes técnicos de apoyo para la calificación de expedientes sometidos a evaluación de la Comisión Técnica, en el marco de la Ley N.º 29090, su reglamento y normas complementarias.
- ✓ Apoyar en la verificación técnica documentaria de solicitudes de certificados de parámetros urbanísticos, autorizaciones de incremento de densidad y coeficiente de edificación, conforme a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.
- ✓ Elaborar proyectos de informes y otros documentos técnicos vinculados a licencias, certificados y autorizaciones, para su revisión y validación por la instancia competente.
- ✓ Realizar inspecciones técnicas de apoyo, por encargo expreso de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial o de la Gerencia de Desarrollo Urbano, a fin de recopilar información técnica para la atención de expedientes específicos.
- ✓ Brindar asistencia técnica temporal en acciones de seguimiento y monitoreo de intervenciones vinculadas a programas municipales de vivienda (PROMUVI), conforme a las disposiciones y encargos establecidos por la unidad orgánica.
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal y específica, vinculadas al incremento coyuntural de la carga de expedientes o a intervenciones técnicas determinadas, que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del marco de su especialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial – Gerencia de Desarrollo Urbano
Lugar de prestación de servicio	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

UN (01) PROFESIONAL II – SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (COD PRO – 3)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Título profesional Habilitado y Colegiado
Carrera Especialidad	Derecho.
CONOCIMIENTOS	

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado y/o curso en Derecho registral y/o derecho de propiedad inmueble y/o gestión de bienes estatales y/o saneamiento físico legal de inmuebles y/o gestión de propiedad predial estatal o similar
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	<u>Conocimientos Técnicos</u> Conocimientos en Leyes 29151 y 29090, D.S. 008-2021-VIVIENDA, Directivas. Conocimiento en licencias de edificación, habilitación, autorizaciones de uso de espacio público. Conocimiento en Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública Municipal. Conocimiento del TUPA
	<u>Ofimática</u> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado
<i>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</i>	
Experiencia Laboral Específica	Tres (03) años en la Especialidad, compuestos por:
Experiencia específica en la función o la materia	Dos (02) años realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia
<i>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</i>	
Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto	Un (01) año en el desempeño en el nivel mínimo de puesto
<i>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</i>	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	Trabajo en Equipo, vocación de servicios, proactividad e iniciativa, capacidad de análisis de organización, habilidades para la coordinación seguimiento y mejora continua
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Elaborar proyecto de resolución, informes legales de apoyo y opinión técnica especializada, vinculados a expedientes específicos de acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano, habilitaciones urbanas y procesos de saneamiento físico legal de predios, para su evaluación por la instancia competente.
- ✓ Brindar asistencia legal temporal en procedimientos concretos de formalización de la propiedad urbana, reconocimiento de asentamientos humanos y actos de disposición de bienes inmuebles municipales, en el marco de encargos expresos y plazos determinados.
- ✓ Analizar y emitir opiniones legales preventivas, orientadas a identificar riesgos jurídicos en actos administrativos específicos, proponiendo medidas de mitigación para reducir contingencias de nulidad o litigiosidad.
- ✓ Brindar apoyo legal especializado en la revisión documentaria de expedientes vinculados a saneamiento físico legal y gestión de propiedad predial, conforme a la normativa vigente y al TUPA aplicable.
- ✓ Participar, a solicitud de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, en acciones de coordinación interinstitucional de carácter técnico-legal, con entidades como SBN, SUNARP, COFOPRI u otras, para la validación legal de procedimientos concretos.
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal, específica y no permanente, vinculadas a intervenciones legales puntuales o al incremento coyuntural de la carga de expedientes, que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su especialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Dependencia que requiere el servicio	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial – Gerencia de Desarrollo Urbano
Lugar de prestación de servicio	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

**UN (01) PROFESIONAL III – SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
(COD PRO – 4)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Título profesional Habilitado y Colegiado
Carrera Especialidad	Arquitecto.
CONOCIMIENTOS	
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado y/o curso de 80 hrs de capacitación en gestión de Bienes Estatales y/o saneamiento físico legal de inmuebles y/o gestión de la propiedad estatal y/o gestión de la propiedad predial estatal o similar, Habilitaciones Urbanas o Urbanismo, Planificación Urbana u Ordenamiento Territorial
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	<u>Conocimientos Técnicos</u> Conocimientos en Leyes 29151, D.S. 008-2021-VIVIENDA, Directivas. Conocimiento en licencias de edificación, habilitaciones urbanas, gestión de la propiedad estatal. Ley N° 31313, DS N° 012-2022-VIVIENDA, DS N° 012-2016-VIVIENDA Conocimiento en Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública Municipal. Conocimiento del TUPA de la MPI
	<u>Ofimática</u> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico. <u>Software</u> Sistema de Información Geográfica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Cinco (05) años en el sector público y/o privado
<i>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</i>	
Experiencia Laboral Específica	Cuatro (04) años en la Especialidad, compuestos por:
Experiencia específica en la función o la materia	Tres (03) años realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia
<i>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</i>	
Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto	Un (01) año en el desempeño en el nivel mínimo de puesto
<i>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</i>	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	Trabajo en Equipo, vocación de servicios, proactividad e iniciativa, capacidad de análisis de organización, habilidades para la coordinación seguimiento y mejora continua
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Gestionar, calificar y/o formular Planeamientos integrales con fines de integración de predios no comprendidos en el PDU
- ✓ Diagnosticar, evaluar y gestionar las modificaciones del del Plan de Desarrollo Urbano conforme a la dinámica urbana local, tomando en cuenta las solicitudes de modificación de zonificación presentadas a la SGAT
- ✓ Emitir informes técnicos de apoyo respecto a solicitudes de otorgamiento de actos de administración y/o disposición de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o del Estado, con carácter referencial y no decisorio.
- ✓ Brindar orientación técnica de carácter informativo al público en general y a los administrados en materia de planeamiento urbano, sin efectuar evaluaciones, calificaciones ni decisiones administrativas.
- ✓ Apoyar de manera temporal en el levantamiento y sistematización de información vinculada a programas municipales de vivienda, con fines de seguimiento informativo, sin asumir funciones de fiscalización, control ni conducción del proceso de titulación.
- ✓ Participar como apoyo técnico en inspecciones técnicas dispuestas por la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial o la Gerencia de Desarrollo Urbano, limitándose al registro de información y constatación de hechos, sin ejercer funciones inspectoras ni sancionadoras.

- ✓ Elaborar informes técnicos de constatación de carácter descriptivo, derivados de acciones de campo o revisión documental solicitadas por la Subgerencia u otras unidades orgánicas de la municipalidad, con fines informativos y de sustento técnico.
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal y específica, vinculadas al incremento coyuntural de la carga de expedientes o a intervenciones técnicas determinadas, que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del marco de su especialidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Dependencia que requiere el servicio	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial – Gerencia de Desarrollo Urbano
Lugar de prestación de servicio	Subgerencia de Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	S/ 4,900.00 (Cuatro mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

UN (01) PROFESIONAL II – SUBGERENCIA DE EDIFICACION CONTROL URBANO Y CATASTRO (COD PRO – 5)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Título profesional Habilitado y Colegiado
Carrera Especialidad	Derecho
CONOCIMIENTOS	
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado y/o curso en procedimiento administrativo general Diplomado y/o curso Procedimiento Administrativo Sancionador Diplomado y/o curso en Derecho registral y/o derecho de propiedad inmueble.
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	<u>Conocimientos Técnicos</u> Conocimiento en la Ley N° 29090 - 28294 y sus modificatorias Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador Conocimiento Administrativo en la Gestión Pública Municipal Conocimiento de los Procedimientos del TUPA <u>Ofimática</u> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado
<i>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</i>	
Experiencia Laboral Especifica	Tres (03) años en la Especialidad, compuestos por:
Experiencia específica en la función o la materia	Dos (02) año realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia
<i>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</i>	
Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto	Un (01) año en el desempeño en el nivel mínimo de puesto
<i>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</i>	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	Trabajo en Equipo, vocación de servicios, proactividad e iniciativa, capacidad de análisis de organización, habilidades para la coordinación seguimiento y mejora continua
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Brindar apoyo jurídico especializado en la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados, revisando expedientes específicos y emitiendo opinión jurídica sobre la legalidad de las actuaciones, pruebas y descargos presentados.
- ✓ Proporcionar orientación jurídica puntual al personal técnico de la Subgerencia, a requerimiento y en casos concretos, para la adecuada interpretación y aplicación de la normativa administrativa urbanística y del procedimiento administrativo sancionador.
- ✓ Elaborar y emitir informes legales específicos vinculados a procedimientos administrativos determinados de la Subgerencia, tales como licencias, autorizaciones, fiscalizaciones o sanciones, cuando le sea solicitado.
- ✓ Emitir opinión legal no vinculante sobre proyectos determinados de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía o directivas internas relacionadas con control urbano, catastro, edificación, anuncios y propaganda, en el marco de encargos concretos.
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal, específica y no permanente, vinculadas a la atención de expedientes determinados o al incremento coyuntural de la carga técnico-administrativa, que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su especialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Dependencia que requiere el servicio	Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Urbano
Lugar de prestación de servicio	Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

UN (01) PROFESIONAL III – SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE. (COD PRO – 06)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	
Nivel Educativo	Título profesional Habilitado y Colegiado
Carrera Especialidad	Arquitectura, Ing. Civil, Ing Eléctrico, Ing Mecánico Eléctrico y/o afines a la formación
CONOCIMIENTOS	
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado y/o programa de especialización y/o curso de especialización en evaluación de riesgo de desastre y/o inspección técnica de seguridad en edificaciones Acreditación de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Nivel Especializado debidamente inscrito en el RITSE del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento – MVCS
Conocimientos del puesto <i>No se requiere sustentar con documentos</i>	<u>Conocimientos Técnicos</u> Conocimiento en el SINAGERD Conocimiento del Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones aprobada con RJ N° 016-2018-CENEPRED/J Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador Conocimiento en Gestión Pública Municipal <u>Ofimática</u> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral General	Cinco (05) años en el sector público y/o privado <small>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o se contabilizará desde el egreso de la formación académica acorde al perfil, por lo que es necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título, etc).</small>
Experiencia Laboral Especifica	Cuatro (04) años en la Especialidad, compuestos por:
Experiencia específica en la función o la materia	Dos (02) año realizando actividades y/o funciones vinculadas al cargo estructural o puesto en la materia
<small>Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros</small>	

Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto	Dos (02) año en el desempeño en el nivel mínimo de puesto
<i>Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</i>	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	Capacidad de organización y planificación, orientación al logro de resultados y cumplimiento de metas institucionales
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

FUNCIONES DEL CARGO.

- ✓ Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento comerciales d nivel de riesgo bajo – medio para otorgamiento de los Certificados de Seguridad en Edificaciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente.
- ✓ Verificar las condiciones de seguridad en edificios multifamiliares para la obtención de un informe técnico de verificación de condiciones de seguridad de las áreas e instalación de uso común
- ✓ Realizar visitas de inspección inopinadas para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad por las cuales fue otorgada el certificado de inspección técnica de seguridad en edificación
- ✓ Realizar inspecciones técnicas en edificaciones, previas a desarrollo de eventos para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del evento ECSE.
- ✓ Evaluar emitir opinión técnica que sustente la revocatoria de los Certificados de ITSE
- ✓ Participar en los operativos programados por la subgerencia para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en establecimiento y locales comerciales en el distrito de Ilo
- ✓ Proponer y efectuar el seguimiento de los documentos en materia de seguridad en edificaciones, así como los convenios en materia de seguridad en edificaciones, suscritos con Universidades publicas y/o privadas u otras instituciones educativas para evaluar los resultados obtenidos
- ✓ Otras funciones de naturaleza temporal, específica y no permanente, vinculadas a productos técnicos concretos, atención de emergencias declaradas o incremento coyuntural de la carga operativa, que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su especialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Dependencia que requiere el servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre – Gerencia de Desarrollo Urbano.
Lugar de prestación de servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
Duración del contrato (*)	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Periodo: Tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad sustentada
Remuneración mensual	\$/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Conformación de Comité de Selección – RA N° 334-2026-A-MPI	27/05/2026	Alcaldía
02	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	06/07/2026 al 17/07/2026	OGRH
03	Publicación de la Convocatoria sección " <i>Trabaja con Nosotros</i> " www.gob.pe/muniilo	06/07/2026 al 17/07/2026	OGRH / OTI
04	Presentación Virtual de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas en la Sección Oportunidad Laboral – Proceso de Selección N° 003-2026-MPI Desde las 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs del mismo día PDF: (<i>Plaza – COD – APELLIDOS Y NOMBRE</i>).	20/07/2026	OGRH / OTI
SELECCION			
01	Evaluación Curricular	21/07/2026	Comité de Selección
02	Resultado de Evaluación Curricular www.gob.pe/muniilo / Sección Oportunidad Laboral – Proceso de Selección N° 003-2026-MPI	22/07/2026	OGRH / OTI
03	Entrevista Personal (<i>Virtual</i>)	30/07/2026	Comité de Selección
04	Publicación de Resultado final www.gob.pe/muniilo / Sección Oportunidad Laboral – Proceso de Selección N° 003-2026-MPI	31/07/2026	OGRH / OTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
01	Presentación física de Expedientes (Ganadores)	03/08/2026	Oficina de Gestión de los Recursos Humanos
02	Suscripción y Registro de Contrato		
03	Inicio de Labores.		
04	Charla de Inducción – Virtual		
NOTA			
<ol style="list-style-type: none"> La publicación de resultados se realizará en la página web: www.gob.pe/muniilo De existir modificaciones en el cronograma serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional: www.gob.pe/muniilo La OGRH se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del texto único ordenado de la Ley N° 27444, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una administrativa y penal. Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad. 			

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes.

N°	ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		34	50
01	Formación Académica	08	10
02	Experiencia Laboral (<i>General y Específica</i>)	18	30
03	Capacitación en el área y otros requisitos	8	10
ENTREVISTA		----	50
01	Capacidad analítica		05
02	Habilidad Blandas		05
03	Facilidad de comunicación		10
04	Dominio Temático		25
05	Ética y competencias		05
TOTAL			100 pts.

Las evaluaciones son independientes, siendo etapas ELIMINATORIAS, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa; en tal sentido solo accederán a la Entrevista personal aquellos postulantes que hayan aprobado al Evaluación Curricular con un mínimo de 34 puntos y estén considerados como "APTO"; el puntaje de esta selección se otorga de manera colegiada por los integrantes de la Comité de Selección.

EVALUACION CURRICULAR		34	50	APROBADO/NO APROBADO
1. Formación académica 8 10				
Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el perfil de puesto.		8		
Un nivel o grado académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		.+1		
Dos niveles o grados académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		+2		
2. Experiencia Laboral General 8 10				
Cumplimiento del tiempo requerido en la experiencia específica.		8		
De uno a dos años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.		.+1		
De tres a cuatro años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.		+2		
2. Experiencia Laboral Específica 10 20				
Cumplimiento del tiempo requerido en la experiencia específica.				
De uno a dos años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.		.+5		
De tres a cuatro años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.		.+8		
De cinco a más años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.		.+10		
3. Capacitación 8 10				
Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		8		
De uno a dos Programas de Especialización o Diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto.		.+1		
De tres a cuatro Programas de Especialización o Diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto.		+2		
ENTREVISTA PERSONAL		36	50	APTO / NO APTO
Capacidad analítica		5		
Habilidad Blandas		5		
Facilidad de comunicación		10		
Dominio Temático		25		
Ética y competencias		5		
PUNTAJE TOTAL			100	GANADOR / ACCESITARIO

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se revisará la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes que hayan cumplido con la presentación adecuada de la Hoja Resumen, Declaraciones Juradas y la documentación de sustento del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto (*firmado y foliado*), que deberá estar debidamente acreditada, siendo importante indicar que, todos los documentos serán factibles de verificación posterior, y de identificarse alguna irregularidad, se aplicarán las medidas administrativas y/o penales que correspondan al amparo de la normativa vigente.

Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil del puesto requerido y las Bases del PROCESO DE SELECCION CAS N° 003-2026-MPI.

Los Currículums documentados de los postulantes serán revisados por el Comité de Selección del Proceso CAS N° 003-2026-MPI, siendo una etapa eliminatoria mediante la cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante **APTO** obtendrá **un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de 34 puntos** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información como se detalla a continuación:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Deberá acreditarse con documentos digitalizados, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación académica universitaria debe ser acreditada por la constancia o certificado de estudios, constancia de egreso, diploma de bachiller o título profesional universitario, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto. • Los únicos documentos que se consideran válidos para acreditar la formación académica son los que se detallan en los párrafos precedentes y deberán contar con la firma de la autoridad competente. Cualquier otro documento no será considerado para sustentar la formación académica. • En los procesos en donde se indiquen el término "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Por otro lado, si el perfil NO indica el término afines por la profesión, debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. • En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente (debe entenderse en el Perú) al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde indique la condición de "Habilitado". Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante deberá presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la fecha y horario de postulación. De no visualizarse al momento de la evaluación será responsabilidad del postulante • El postulante que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero debe seguir las normas vigentes de reconocimiento
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Deberá acreditarse con documentos digitalizados de constancias y/o certificados correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando lo solicitado en el perfil del puesto, deberán ser expedidos por la institución, precisando la temática y el número de horas, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de la postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De requerirse cursos en el perfil de puesto, también se considerarán cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. • No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. • Para el caso de los programas de especialización deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
CONOCIMIENTO	<p>Deberá acreditarse con documentos digitalizados de constancias y/o certificados correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando lo solicitado en el perfil del puesto, deberán ser expedidos por la institución, precisando la temática y el número de horas, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de la postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De requerirse cursos en el perfil de puesto, también se considerarán cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. • No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. • Para el caso de los programas de especialización deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

	<ul style="list-style-type: none"> Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas y la temática, caso contrario NO serán tomados en cuenta. Se podrá incluir la palabra "afines" para considerar en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomados con una nomenclatura diferente pero contenido o materia similar al solicitado. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, no requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, no requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de entrevista personal. Conocimiento de Ofimática: Comprenden la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deberá acreditarse únicamente con los siguientes documentos digitalizados: certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación y cese (<i>necesariamente deben presentar ambos</i>), conformidades o constancias o certificados de prestación de servicios (<i>siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado o cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente</i>), no será válido si sólo presentan la orden de servicio sin la constancia o certificado de prestación de servicio, asimismo no se considerarán los contratos de trabajo y/o adendas y/o boletas de pago y/o recibos por honorarios. En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar una constancia de trabajo, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (<i>no se validará solo la presentación del contrato de trabajo</i>). Por otro lado, en caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar un certificado o constancia de trabajo que evidencie fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese o que a la fecha se encuentra laborando (<i>no se validará solo la presentación del contrato</i>). Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener la fecha de inicio, permanencia o cese, así como cargo o función desarrollada o denominación del servicio realizado, los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma y sello y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será válida ni contabilizada. <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley N 31396 "<i>Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401</i>", se considera como experiencia laboral: - Las prácticas preprofesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> No se admitirán declaraciones juradas, para acreditar la experiencia. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia; de identificar periodos de traslape, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Para el caso de experiencia laboral (general), el tiempo de experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica. Para ello, el postulante deberá presentar una constancia, certificado o cualquier otro documento, debidamente firmado por la autoridad que lo emite, que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). o Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como experiencia laboral general en el sector público¹, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa o solo se requiera educación básica, se considerará cualquier experiencia laboral, debidamente acreditada. Para el caso de experiencia específica; o Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido considerando el nivel mínimo requerido en el perfil de puesto. o Al registrar su experiencia el/la postulante deberá precisar además del nombre de puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. Es responsabilidad del postulante realizar la adecuada descripción de las funciones, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica.
<p>OBSERVACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se considerará la formación laboral juvenil y/o voluntariado como experiencia laboral. No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible, cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán válidos

¹ Informe Técnico N° 000075-2024-SERVIR-GPGSC

b. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular con 34 puntos y estén considerados como "APROBADO".

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación de desenvolvimiento y **CONOCIMIENTO**, será realizada por los miembros de la Comité de Selección en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal se contará con un puntaje mínimo de 36 puntos; por lo que, **se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular den un mínimo de 70 pts.**

La entrevista podrá realizarse de manera presencial o virtual conforme a la carga y la cantidad de postulantes, la inasistencia o impuntualidad del postulante lo **DESCALIFICARÁ** en la etapa de la Entrevista Personal, debiéndose levantar un acta para evidenciar la tardanza o impuntualidad. El puntaje de esta selección se otorga de manera individual por cada miembro del Comité de Selección conforme según los siguientes criterios.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS
Capacidad analítica	05
Habilidad Blandas	05
Facilidad de comunicación	10
Dominio Temático	25
Ética y competencias	05
PUNTAJE TOTAL	50

Detalles de la Entrevista personal

- ✓ Esta etapa será efectuada por el Comité de Evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los/las postulantes más idóneos para el puesto y será debidamente grabada indistintamente de la forma de la entrevista (*virtual o presencial*)
- ✓ En el Acta de Resultado de Evaluación Curricular, publicada en el Portal Institucional de la MPI, se comunicará el rol de entrevistas, la plataforma virtual a utilizar y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista virtual, asimismo queda a criterio del Comité de Evaluación notificar al postulante, vía correo electrónico declarado en el ANEXO N° 02.
- ✓ Es requisito indispensable la presentación de su DNI, que deberá mostrar previo inicio de la entrevista, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial y/o inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista
- ✓ La calificación de la presente etapa se sujetará estrictamente a los criterios detallados en el Anexo N° 08 – Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal. Para tal efecto, cada integrante del Comité de Selección evaluará al postulante en forma individual, siendo el puntaje final el resultado del promedio simple de las tres (3) notas asignadas, garantizando así la objetividad del proceso.
- ✓ En caso la entrevista se desarrolle de manera virtual es responsabilidad del postulante verificar y garantizar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, así como el acceso a internet en el equipo requerido que utilizará. Asimismo, deberá realizar pruebas de audio y video con anticipación a la entrevista personal.
- ✓ La tolerancia del inicio de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, entiéndase al llamado de registro en la entrevista presencial o virtual, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia de la misma.

c. BONIFICACIÓN ESPECIAL

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.-

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, y que haya indicado tal condición en la solicitud del postulante y que acredite lo señalado con copia simple del certificado o documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas emitido por la autoridad competente

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total

• **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, y que haya indicado tal condición en la solicitud del postulante y que acredite lo señalado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por CONADIS o por la autoridad competente.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del puntaje total

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

d. PUNTAJE FINAL

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se obtendrá una sumatoria total de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación **mínima de 70 puntos**, para considerarse **APTO** para acceder a la plaza convocada.

Concluidas las dos etapas que integran el presente proceso de selección, en el supuesto de que existan dos o más postulantes calificados como 'APTO', se otorgará la condición de 'GANADOR' al postulante que obtenga la puntuación más alta, y la de 'ACCESITARIO' al que registre la segunda mayor puntuación. Si el postulante designado como ACCESITARIO no pudiera asumir el cargo, se convocará al siguiente postulante con la mayor puntuación entre los aptos restantes, siempre que esta iguale o supere el puntaje mínimo establecido, quien ocupará dicha condición de manera sucesiva

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado **GANADOR**.

PUNTAJES TOTALES

N°	ETAPA	MÍNIMO APROBATORIO	MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	34pts.	50 pts.
2	Entrevista Personal	36pts.	50 pts.
PUNTAJE TOTAL		-----	100 pts.
BONIFICACIÓN ESPECIAL			
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas		+ 10 %
02	Discapacidad		+ 15 %

XI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LOS POSTULANTES.

La inscripción se realiza solo a través de la página web de la Municipalidad Provincial de Ilo, según el cronograma establecido en las Bases, debiendo adjuntar su Currículum Vitae y Anexos de la presente base. **Se considerará extemporánea la documentación entregada fuera de la hora y fecha del cronograma (días/horas antes o días/horas después)**

Al mismo tiempo, el postulante tiene la obligación de cargar el archivo de su ficha de postulación de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases y el archivo de su hoja de vida documentada en el formulario en la web de

la MPI (capacidad 10 MB), el mismo que deberá ser cargado en un solo archivo si el postulante subiese el archivo en dos o mas archivos estaría incumpliendo y por consecuencia tendría la calidad NO APROBADO.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de la Base del presente proceso de selección para contrato de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS N° 003-2026-MPI, y por tanto la sujeción a las mismas.

En caso que se detecte omisión, adulteración o falsedad en la información declarada, en pleno concurso será declarado NO APTO; y, posterior al concurso, en caso de haber sido declarado ganador, será declarado nulo el contrato firmado con la entidad. Sin perjuicio, de tomarse las acciones legales correspondiente.

a. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES

Para postular al Proceso de Selección CAS N° 003-2026-MPI, se deberá presentar la siguiente documentación de forma obligatoria, en el orden que se indica:

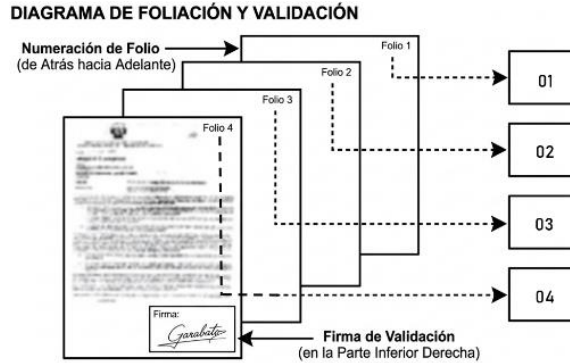
1. Los postulantes deberán registrarse en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo (*de carácter obligatorio*, la misma que tiene la calidad de Declaración Jurada, susceptible de fiscalización **en cualquier etapa del Proceso y hasta posterior a la suscripción del contrato de trabajo** por parte de la Entidad – Ley N° 27444).
2. El postulante tiene la obligación de adjuntar correctamente su hoja de Vida Documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, la Hoja de Vida documentada deberá generarse en formato PDF el cual deberá tener. La documentación deberá ser presentada escaneada en formato PDF, en UN solo archivo, el cual no debe exceder los 5MB, dicho archivo debe estar nominado con sus apellidos y nombres en mayúscula, plaza y código. Por ejemplo:

PLAZA – CODIGO – APELLIDO Y NOMBRE

3. No se considerarán los documentos remitidos por otros medios (mesa de partes, enlaces a sitios web, entre otros). Asimismo, no se admitirá la entrega ni la subsanación de documentos una vez realizada la postulación. En caso, que la plaza o código no sean coincidentes, no será válida la postulación.
4. Los anexos indicados deberán ser debidamente llenados, marcados y firmados correctamente en su totalidad, en el campo correspondiente dentro de cada anexo (la firma puede ser manual o escaneada o digital). El incumplimiento de este requisito será motivo de DESCALIFICACIÓN en el proceso de selección, lo cual implicará que el postulante obtenga la condición de NO APTO/A.
5. En caso de que los/as postulantes remitan anexos distintos a los establecidos por la institución, también serán descalificados/as del proceso de selección. Asimismo, los anexos de postulación que se envíen incompletos, alterados, contengan información errónea o que no correspondan a los adjuntos en cada convocatoria, no serán válidos para la postulación. lo que también implicará que el/la postulante obtenga la condición de NO APTO/A.
6. Para la Evaluación Curricular, el postulante deberá presentar la siguiente documentación en el orden obligatorio que se cita; los formatos serán descargados del portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo, los mismos que deberán ser debidamente llenados ("**con letra legible**", **sin borrones o enmendaduras**), firmados con registro de huella digital (**en todas las Declaraciones Juradas**), ordenados y escaneados en formato PDF legible (**UN SOLO ARCHIVO**), conforme se detalla:
 - a. **Anexo N° 01** - Solicitud de Inscripción para el Concurso CAS N° 003-2026-MPI.
 - b. **Anexo N° 02** - Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Concurso CAS N° 003-2026-MPI
 - c. **Anexo N° 03** - Declaración Jurada sobre Vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
 - d. **Anexo N° 04** - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
 - e. **Anexo N° 05** - Declaración jurada declaración jurada de inexistencia, de impedimentos, sanciones e incompatibilidades para contratar con el estado.
 - f. **Anexo N° 06** - Declaración por Bonificación.
 - g. **Anexo N° 07** - Declaración Jurada de Hoja Resumen de Postulante, señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de Puesto, con firma y huella digital
 - h. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 - i. Ficha Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - j. Curriculum Vitae actualizado **debidamente documentado** incluyendo su Hoja de Vida.
 - k. En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la **constancia de habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.**

- I. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
- m. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.

La documentación a presentar por parte de los Postulantes deberá estar debidamente foliada en la parte superior derecha y firmado en la parte inferior derecha según como se detalla a continuación:



a. Forma de foliación:

CALIFICACION O CONDICION	DETALLE
APTO	Cuando el candidato CUMPLE con las formalidades requeridas en las Bases y supere o iguale el puntaje mínimo aprobatorio.
NO APTO	Cuando el candidato NO CUMPLE con las formalidades requeridas en las bases o no presente evidencia del cumplimiento de los requisitos mínimos (la calificación es "0")
EXTEMPORANEO	Cuando el candidato presenta fuera de plazo días u horas del periodo establecido

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se llevará a cabo en modalidad presencial o virtual, según lo disponga el Comité de Selección en atención a las disponibilidades operativas y la carga laboral. Dicha modalidad será comunicada a los postulantes en la oportunidad en que se publiquen los resultados de la evaluación curricular. Asimismo, se informarán oportunamente las condiciones, pautas y requisitos técnicos aplicables a cada modalidad.

XII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La Comité de Selección a través de la Oficina de Tecnología de la Información publicará los resultados finales (*Cuadro de Méritos*) según el Cronograma de las Bases del Concurso, en la pagina web en la Sección Oportunidades Laborales – Proceso de Selección CAS N° 003-2026-MPI

El puntaje final resulta de la sumatoria de los puntajes ponderados alcanzados en las distintas etapas del proceso de selección. Este resultado se registra formalmente en el Acta de Resultados de Evaluación Final, documento que deberá ser suscrito por los miembros del Comité de Selección

Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las bonificaciones que corresponden a discapacidad, licenciados de las Fuerzas Armadas, deportistas calificados de alto nivel, así como la otorgada conforme a la Ley N° 31533, serán asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones realizadas en el proceso de selección, conforme la normativa vigente.
- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo registre en su **DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN** (ANEXO N° 06) al momento de su postulación y lo acredite en su expediente de postulación mediante copia simple del documento emitido por la autoridad competente, a excepción de la bonificación otorgada conforme a la Ley N° 31533, la que se acreditará con la presentación del DNI.
- El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula conforme lo indicado en la normativa vigente.
- Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es la persona que ocupa el PRIMER LUGAR en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- En caso de empate en el resultado final, la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - ✓ Primer orden: Postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.
 - ✓ Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la Evaluación de Curricular.

- ✓ Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la Entrevista Personal; en el caso de aplicarse solamente la Evaluación Curricular y Entrevista Final, se considera hasta el segundo orden.
- En caso de que alguno de los ganadores del concurso no o se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a lo establecido en la presente base, la OGRH convocará al accesitario según orden de mérito.

Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección; la interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la OGRH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato, deberá presentarse ante la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos (*Contratos*) en la fecha citada en el Cronograma para la suscripción de su contrato.

Al término del concurso, el ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

- ✓ Documentos en copias fedateadas que sustenten su hoja de vida, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil, hasta la entrega de los documentos el postulante que se adjudicó la plaza no suscribirá el contrato lo que podría hacerlo incurrir en el periodo de la no firma.
- ✓ Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no firma su contrato durante los 02 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se levantará en acta y se procederá a convocar al accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza será declarada desierta.

XIV. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaración de una plaza en concurso como desierta:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos y/o perfiles.
- c) Cuando ninguno de los postulantes que se hayan presentado a una plaza convocada, al final de las dos etapas de evaluación haya superado el puntaje total mínimo.

XV. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, 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) Otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Acta suscrita por el Comité de Selección el cual se publicará en la página WEB de la institución.

XVI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El presente proceso de selección se rige por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria **es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.**

- a) Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- b) Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Ficha de Postulación al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- c) El comité evaluador en caso haya modificación de bases y/o reprogramación de publicaciones de resultados, publicará a través de comunicado en la vía web del concurso vigente.

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITO: INSCRIPCION PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MPI.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITE DE SELECCION DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MPI.

Yo,, con dirección domiciliaria en identificado con DNI N°....., con Celular N°, con correo electrónico;ante usted respetuosamente digo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria al PROCESO DE SELECCION CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MPI, publicada el Portal de Talentos Perú así como en en su página Web Institucional solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de, solicitada por el Área de para lo cual adjunto mi expediente y los requisitos solicitados que consta de Folios.

En esa misma línea de pasar a la fase de Entrevista personal **AUTORIZO** de manera expresa al Comité de Selección a grabar en audio y/o video el desarrollo de la misma. Reconozco que dicha grabación se realiza con fines de transparencia y sustento de la evaluación, y acepto que será resguardada por la entidad, utilizándose estrictamente para los fines del concurso, sin que ello derive en derecho a objeción o contraprestación alguna.

POR LO TANTO:

Solicito a usted admitir mi inscripción en el presente CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MPI

Ilo,..... de Julio de 2026.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION CAS
TRANSITORIO N° 003-2026-MPI

Por el presente documento, Yo..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases del PROCESO DE SELECCION CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MPI, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

AUTORIZO para la **NOTIFICACIÓN** de todo acto procedente del presente concurso, se realice a mi **correo electrónico cuenta**; del cual asumo la responsabilidad para su verificación diaria.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Ilo, Julio del 2026

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE FAMILIARES PARA PREVENCIÓN DE NEPOTISMO

YO, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____ en mi condición de postulante del PROCESO DE SELECCION CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MPI, realizado en la Municipalidad Provincial de Ilo, declaro bajo juramento los datos que:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia, unión de hecho o progenitor de sus hijos 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, unión de hecho o progenitor de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Gestion delos Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, así como de cualquier unidad de organización que participa directa o indirectamente en este proceso y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

I. DATOS DE MIS PADRES

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS HERMANOS DE MIS PADRES	
PADRE:		1.	3.
MADRE:		2.	4.

II. DATOS DE MI CONYUGE

NOMBRE Y APELLIDO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS HERMANOS DE MI CONYUGE	
		1.	3.
		2.	4.

III. DATOS DE MIS HIJOS

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HIJOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
1.			
2.			

IV. DATOS DE MIS HERMANOS

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HERMANOS	NOMBRE DE LOS HIJOS DE MIS HERMANOS	
1.			1.	3.
			2.	4.
2.			1.	3.
			2.	4.

Llenar los datos con letra imprenta, de faltar espacio, utilizar el reverso de la hoja consignar datos completos.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Ilo,..... de Julio del 2026

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,, Identificado(a)
con D.N.I. N°, con domicilio en del Distrito
de, Provincia de Departamento
de

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Lugar y fecha.....

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,, Identificado(a)
con D.N.I. N°....., con domicilio
..... del Distrito de, Provincia.....,
Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce mis derechos civiles
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario y/o servidor
- Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
- 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.
- No me encuentro laborando actualmente en la institución a la que postulo u otra institución publica.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme y vigente al momento de la postulación.
- Que a la fecha no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353 y su reglamento.
- Que a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- No mantener procesos administrativos y/o judiciales pendientes.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Ilo, ____ de Julio del 2026

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

**ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

Yo.....identificado(a) con DNI

N°.....y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y adjunto la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y adjunto el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Soy una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y adjunto la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Ilo, ____ de Julio del 2026

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 07
HOJA DE RESUMEN DE POSTULANTE

PROCESO CAS N°

xxxx-2026-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. En caso que el/la postulante no adjunte documentos necesarios será declarada/o como NO CUMPLE

DNÍ N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
EDAD	
DIRECCIÓN	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
¿TIENE USTED LICENCIA DE CONDUCIR?	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	
MIEMBRO POR EL CUAL SE ENTENDIÓ DEL PROCESO CAS.	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	
¿ES DEPORTISTA CALIFICADO?	
AJUSTE RAZONABLE (COLOCAR LAS NECESIDADES QUE REQUIERAN EN EL MARCO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD).	

NOTA:

- Para el llenado del presente formato el postulante debe:
- Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
- Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto de las Unidades Funcionales y/o Oficina y/o Organos de línea que postula, conforme a lo establecido en Bases de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).

2. FORMACIÓN ACADÉMICA: Consignar el nivel formativo conforme lo solicitado en la convocatoria. (Requiere documentación sustentatoria).

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustentar lo señalado
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		

3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL: (Es obligatorio declarar los conocimientos requeridos para el puesto, de acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatoria).

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE:	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	

4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL: Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula (De requerir ingresar una cantidad mayor, puede añadir celdas). Requeridos y sustentados con documentos

NOMBRE DE CAPACITACIÓN, CURSO, DIPLOMADO, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS "EN"	DOCUMENTO SUSTENTATORIO

5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO A PERFIL: (Sustentado con documento)

COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	FECHA DE COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente en los casos que se requiera formación completa para más detalle revisar las bases del proceso. (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentados con documentos)

COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO :
(Sustentado con documento)

6.1. EXPERIENCIA GENERAL (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente en los casos que se requiera formación completa para más detalle revisar las bases del proceso)
De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, es obligatorio consignar cada uno de ellos

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIMA	FECHA DE TERMINO DIMA	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado
							Falta fecha	
							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	0 años, 0 meses, 0 días

6.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Está relacionada directamente con el puesto así como en la función. La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. Es indispensable y obligatorio detallar las funciones específicas desarrolladas, considerando que, a fin de validar la experiencia específica por cada cargo, al menos debe describir 2 funciones. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, es obligatorio consignar cada uno de ellos. En caso se encuentre laborando actualmente, declarar como fecha de término el día, mes y año de envío de este formato al día web postulación.)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIMA	FECHA DE TERMINO DIMA	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado
							Falta fecha	
							Falta fecha	
							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	0 años, 0 meses, 0 días

7. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas en las Bases del Proceso de Selección?
NO () SI ()

¿Declara no encontrarse laborando, prestando servicios ni manteniendo vínculo alguno con la unidad de organización a la que postula?
NO () SI ()

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en MPI?
SI () Señale nombre y parentesco _____
NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos./ Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nuestras/ Hermanastros/ Cuñados.

¿Declara conocer y aceptar que el puesto al que postula es a plazo determinado, conforme a lo establecido en el literal c) de la Ley N° 32563?
NO () SI ()

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en:



(Colocar y especificar el conocimiento que es requerido para el puesto según perfil)

Asimismo, declaro bajo juramento que la información proporcionada por el formulario, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Fecha: _____

Firma de Postulante y huella

ANEXO N° 08
(Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal – No adjuntar)

		Municipalidad Provincial de Ilo Comité Evaluador			
MATRIZ DE EVALUACION: Entrevista Personal					
I. DATOS DE CONVOCATORIA					
CONVOCATORIA					
PLAZA					
AREA					
II. DATOS DEL POSTULANTE					
APELLIDOS Y NOMBRES				Hora de Inicio	Hora de salida
DISCAPACIDAD ACREDITADA	SI*	NO	Tipo de Asistencia		
III. ITEMS DE EVALUACION					
ITEM	FACTORES DE EVALUACION				PUNTAJE
Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas, poseer la habilidad para realizar un análisis lógico				
Habilidades Blandas	Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos				
Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás				
Dominio Temático o Experiencia	Capacidad del postulante de expresar sus destrezas y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula				
Ética y Competencias	Capacidad del postulante de expresar su conocimiento sobre la Ley N° 27818 y su implicación directa sobre el quehacer del servidor				
Leyenda:					
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTOS			
Capacidad analítica		05			
Habilidad Blandas		05			
Facilidad de comunicación		10			
Dominio Temático		25			
Ética y competencias		05			
PUNTAJE TOTAL		50			
					<i>Firma y Sello</i>