

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2023-IMPLA

1. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria

La Gerencia General del Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa – IMPLA, de ahora en adelante el **INSTITUTO**, pone de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir plazas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS Transitorio del Decreto Legislativo N° 1057, que se detallan a continuación:

GERENCIA GENERAL

| | |
|--|---|
| Cargo | (01) secretaria |
| Organo | Gerencia General |
| Retribución y duración del contrato | S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a necesidades institucionales |
| Función general | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo, recepción, descargo, derivación y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajado del área funcional. |
| Funciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. ❖ Solicitar la adquisición de los insumos necesarios a la realización de sus funciones con la debida anticipación. ❖ Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del IMPLA en forma ordenada. ❖ Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. ❖ Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, custodiar y administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. ❖ Otras que le encomiende la Gerencia General o que sean propias de su función. |
| REQUISITOS MINIMOS | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de secretaria. |
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencia bilingüe. ❖ Conocimientos en ofimática. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia profesional no menor de cinco (05) años como secretaria en instituciones o dependencias afines al área funcional, en el sector público. |



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

| | |
|--|---|
| Cargo | (01) Asistente de asesoría legal |
| Órgano | Gerencia de Asesoría Legal |
| Retribución y duración del contrato | S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles). A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a necesidades institucionales |
| Función general | ❖ Ejecutar y coordinar actividades operativas y legales inherentes al área funcional. |
| Funciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional ❖ Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. ❖ Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. ❖ Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. ❖ Preparar informes legales, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. ❖ Administrar la información y documentación que se le encargue. ❖ Mantener actualizado el compendio legal relacionado al IMPLA y poner en conocimiento al personal en forma digital. ❖ Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y/o la Gerencia General del IMPLA dentro del ámbito de su competencia. |
| REQUISITOS MINIMOS | |
| Educación | ❖ Grado Académico de Bachiller en Derecho. |
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con capacitación y/o conocimientos en derechos fundamentales, o derecho administrativo, o políticas públicas, o prevención y manejo de conflictos sociales, conciliación, arbitraje, normativa nacional o local, en temas urbanos. ❖ Conocimientos en ofimática. |
| Experiencia | ❖ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional, de preferencia en el sector público. |



GERENCIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

| | |
|--|---|
| Cargo | (01) Asistente de Transporte y Vialidad |
| Órgano | Gerencia de Transporte y Vialidad |
| Retribución y duración del contrato | S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles). A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a necesidades institucionales |
| Función general | ❖ Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. |
| Funciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional ❖ Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. ❖ Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. ❖ Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. ❖ Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. ❖ Administrar la información y documentación que se le encargue. ❖ Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y/o la Gerencia General del IMPLA inherentes al ámbito de su competencia. |
| REQUISITOS MINIMOS | |



| | |
|--------------------|---|
| Educación | ❖ Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería de Transporte, o Ingeniería Civil. |
| Formación | ❖ Con capacitación en programas informáticos de Diseño Asistido por Computadora (CAD). ❖ Conocimientos en Normatividad y Diseño Vial. ❖ Conocimientos en ofimática. |
| Experiencia | ❖ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional, de preferencia en el sector público. |

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

| | |
|--|---|
| Cargo | (02) Profesional 2 de Acondicionamiento Territorial |
| Órgano | Gerencia de Acondicionamiento Territorial |
| Retribución y duración del contrato | S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a necesidades institucionales |
| Función general | ❖ Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y con una complejidad media inherentes al área funcional. |
| Funciones específicas | ❖ Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas estudios y/o actividades especializadas de complejidad media dentro de su competencia. ❖ Participar de comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. ❖ Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. ❖ Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad que se le encargue. ❖ Prepara y/o emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. ❖ Administrar la información y documentación que se le encargue. ❖ Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y/o la Gerencia General del IMPLA inherentes al ámbito de su competencia. |

REQUISITOS MINIMOS

| | |
|--------------------|---|
| Educación | ❖ Título Profesional Universitario en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica, o en áreas afines con la competencia institucional. ❖ Estudios completos de Especialización, o de Maestría, en Desarrollo Sostenible, u Planificación Urbana, o Gestión Ambiental, u otros afines al área funcional. |
| Formación | ❖ Con capacitación en programas informáticos de Sistema de Información Geográfica (SIG) ArcGis, y/o Diseño Asistido por Computadora (CAD) AutoCAD. ❖ Conocimientos en ofimática. |
| Experiencia | ❖ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional, de preferencia en el sector público. |

| | |
|--|---|
| Cargo | (02) Asistente de Acondicionamiento Territorial |
| Órgano | Gerencia de Acondicionamiento Territorial |
| Retribución y duración del contrato | S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles). A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a necesidades institucionales |
| Función general | ❖ Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. |



| | |
|------------------------------|--|
| Funciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional ❖ Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. ❖ Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. ❖ Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. ❖ Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. ❖ Administrar la información y documentación que se le encargue. ❖ Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y/o la Gerencia General del IMPLA dentro del ámbito de su competencia. |
| REQUISITOS MINIMOS | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica, o en áreas afines con la competencia institucional. |
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con capacitación en programas informáticos de Diseño Asistido por Computadora (CAD), y/o de Sistema de Información Geográfica (SIG) ArcGis. ❖ Conocimientos en ofimática. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional, de preferencia en el sector público. |

GERENCIA DE ESTUDIOS Y CATASTRO

| | |
|--|--|
| Cargo | (01) Asistente de estudio y catastro |
| Órgano | Gerencia de estudios y catastro |
| Retribución y duración del contrato | S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles). A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a necesidades institucionales |
| Función general | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. |
| Funciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional ❖ Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. ❖ Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. ❖ Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. ❖ Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. ❖ Administrar la información y documentación que se le encargue. ❖ Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y/o la Gerencia General del IMPLA dentro del ámbito de su competencia. |
| REQUISITOS MINIMOS | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Civil, o Ingeniería Geográfica, o áreas afines con la competencia institucional. |
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> ❖ capacitación en procesamiento digital catastral urbano y/o rural, o cartografía digital. ❖ Conocimiento de programas informáticos de Sistema de Información Geográfica (SIG), y Con capacitación en Diseño Asistido por Computadora (CAD). ❖ Conocimientos en ofimática. |

| | |
|--------------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional, de preferencia en el sector público. ❖ Experiencia y/o con capacitación en procesamiento digital catastral urbano y/o rural, o cartografía digital. |
|--------------------|---|

2. Dependencia, Unidad que Organiza y/o Área Solicitante

Gerencia General.
Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos - IMPLA.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- La Ley N° 31131 "Ley que establece Disposiciones para Erradicar La Discriminación en los Regímenes Laborales Del Sector Público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Ley N° 31638 - Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Ordenanza Municipal N° 875, que crea el Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa.
- Ordenanza Municipal N° 954, que aprueba los Estatutos del Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

5. HOJA DE VIDA

a) Del contenido de la hoja de vida

El Postulante deberán presentar el expediente por la Mesa de Partes del Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa, ubicado en la Urb. APROVIORD Manzana D Lote 5 del distrito, provincia y departamento de Arequipa:

- Carta de Presentación del Postulante, Anexo N° 01.
- Copia simple de su DNI.
- Ficha de Resumen Curricular, Anexo N° 02.
- Currículo Vitae, documentado con fotocopias simples y ordenado cronológicamente del más reciente a más antiguo.



- Declaraciones Juradas, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06 y Anexo N° 07

b) De la presentación de la hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Para ser considerado postulante, el candidato deberá presentar en la fecha programada en la CONVOCATORIA, su Hoja de Vida de acuerdo a lo estipulado en las presentes Bases.

c) De la publicación de resultados

Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web institucional en el siguiente enlace: www.impla.gob.pe a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas en forma personal.

6. EL COMITE DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros y tres suplentes; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido por su suplente.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

| ETAPAS | PUNTAJE | PESOS ESPECÍFICOS |
|--|---------|-------------------|
| Evaluación de Competencias Específicas | 40 | 33.33% |
| Evaluación Curricular | 40 | 33.33% |
| Entrevista Personal | 40 | 33.34% |
| TOTAL | 120 | 100.00% |

8. ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- ❖ Convocatoria
- ❖ Inscripción de postulantes
- ❖ Verificación del cumplimiento del perfil requerido
- ❖ Evaluación curricular de los/las postulantes seleccionados
- ❖ Evaluación de competencias específicas
- ❖ Entrevista Personal
- ❖ Publicación de resultados finales
- ❖ Suscripción y registro del Contrato

8.1 CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de



recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos del IMPLA, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional del Instituto Municipal de Planeamiento – IMPLA.

8.2 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes interesados en participar en los procesos de selección de personal, bajo el régimen especial laboral CAS, deberán ingresar por mesa de partes del IMPLA y durante el plazo establecido en el Cronograma, debiendo tomar en cuenta el Anexo (01).



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante el file personal, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en el Anexo N° 02. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.



8.4 EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS (P1)

a) De la Evaluación Curricular

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora CAS, se efectúa considerando lo declarado en la Hoja de Vida, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula



La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Hoja de Vida, en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los Requisitos de la CONVOCATORIA será descalificado.

b) De las causales de Eliminación

Si la COMISIÓN detecta la existencia de discrepancia entre la información consignada en la Hoja de Vida y la documentación de sustento, descalificará automáticamente del proceso al postulante.

De advertirse durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentación para sustentar el resumen de la hoja de vida, este será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para que realice las acciones pertinentes.



El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y Huella, así como datos incompletos en alguno de los anexos queda descalificado del proceso de selección.

Culminada la evaluación de la Hoja de Vida, la COMISIÓN procederá a la elaboración y suscripción del Acta de Resultados, así como la publicación



correspondiente. Asimismo, la COMISIÓN citará, sea por medio escrito (notificación personal, o por correo electrónico) o, por medio verbal (personal, o vía telefónica), a los postulantes APTOS para la Evaluación de Conocimientos.

Puntaje de la Evaluación:

Evaluación para el siguiente personal:

- ❖ (01) Secretaria para Gerencia General
- ❖ (01) Asistente de asesoría legal
- ❖ (01) Asistente de transporte y vialidad
- ❖ (01) Asistente de Estudios y Catastro
- ❖ (02) Profesional 2 de Acondicionamiento Territorial
- ❖ (02) Asistente de Acondicionamiento Territorial

| Evaluación | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|----------------|----------------|
| Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplica | 12 puntos | 40 puntos |

8.5 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (P2)

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Competencias Específicas dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de CUARENTA (40) puntos, siendo VEINTICUATRO (24) puntos el mínimo requerido para aprobar. No obstante, para pasar a la siguiente etapa será necesario, además, haber obtenido una de las mejores notas según se detalla en los párrafos siguientes.

Para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, lo realizara en forma presencial en las instalaciones del Instituto Municipal de Planeamiento.

| EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | Nº PREGUNTAS | PUNTOS |
|--|--------------|------------------|
| Preguntas de Conocimiento | 30 | 30 puntos |
| Preguntas Psicotécnica | 10 | 10 puntos |
| TOTAL | 40 | 40 puntos |

La evaluación estará a cargo del personal de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, el cual dará cuenta al Comité de Selección de Personal sobre el desarrollo y resultados del mismo.

Asimismo, cabe resaltar que el/la postulante que no dé el examen en la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal y que no cumpla estrictamente con las instrucciones señaladas en la Evaluación de Competencias Específicas, quedará DESCALIFICADO del proceso.

8.6 ENTREVISTA PERSONAL (P3)

La Entrevista Personal será realizada por la COMISIÓN, de acuerdo al formato y contenidos señalados en la presente directiva. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

De las causales de Eliminación



1. El no presentarse en la hora y fecha señaladas para tal efecto, a la Evaluación de la Entrevista Personal luego ser calificado como APTO en las anteriores etapas de la CONVOCATORIA, descalificará automáticamente del proceso al postulante; debiendo para ello señalarse en el Acta la INASISTENCIA del postulante.
2. El rehusarse y/ o no completar la evaluación de la Entrevista Personal, descalificará automáticamente del proceso al postulante.

Culminada la evaluación de la Entrevista Personal, la COMISIÓN procederá a la elaboración y suscripción del Acta de Resultados Finales, en la que se indicará el Puntaje Final de los postulantes, y se declarará al postulante que alcanzó el mayor puntaje para el puesto concursable como GANADOR, así como la publicación correspondiente.

Asimismo, la COMISIÓN citará, sea por medio escrito (notificación personal, o por correo electrónico) o por medio verbal (personal, o vía telefónica), a los postulantes que hayan resultado GANADORES de la CONVOCATORIA respectiva.



Puntaje de la Evaluación:

Evaluación para el siguiente personal:

- ❖ (01) Secretaria para Gerencia General
- ❖ (01) Asistente de asesoría legal
- ❖ (01) Asistente de transporte y vialidad
- ❖ (01) Asistente de Estudios y Catastro
- ❖ (02) Profesional 2 de Acondicionamiento Territorial
- ❖ (02) Asistente de Acondicionamiento Territorial



| EVALUACIÓN | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|----------------|----------------|
| Entrevista Personal | 24 puntos | 40 puntos |

BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + 10\%(P3)$$

- b) **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición, para lo cual deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Leyenda:

| PF | PT | P1 | P2 | P3 |
|---------------|---------------|-----------------------|--|---------------------|
| Puntaje Final | Puntaje Total | Evaluación Curricular | Evaluación de Competencias específicas | Entrevista Personal |



IMPORTANTE. - Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente

9. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La CONVOCATORIA puede ser declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del INSTITUTO:

- Quando desaparece la necesidad del servicio del INSTITUTO con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos del INSTITUTO, hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

10. DECLARACION DE GANADORES

La COMISIÓN, al término del proceso elaborará el ACTA DE RESULTADOS FINALES en base a los resultados del Cuadro de Mérito que se publicará internamente, declarando GANADORES a los que alcancen el mayor puntaje.

Asimismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

Los miembros integrantes de la COMISIÓN firmarán el Acta Final y toda la documentación que se genere en el concurso, inmediatamente elevarán los actuados a la Gerencia General del INSTITUTO.

Los acuerdos que adopte la COMISIÓN para el mejor desarrollo del proceso del Concurso serán registrados en las actas correspondientes. Los GANADORES ejercerán las funciones correspondientes al cargo que postularon.

11. DE LA CONTRATACIÓN

La Gerencia de Administración y Recursos Humanos, será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Una vez suscrito el contrato, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores del Instituto Municipal de Planeamiento, y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.



El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.



El trabajador al ingresar al IMPLA, deberá presentar en el plazo señalado anteriormente, y bajo su responsabilidad, la siguiente documentación:

- a) Presentación del Curriculum Vitae documentado en original (con certificados de estudios, capacitación, y experiencia laboral, que sustente el expediente de postulación) para su fedateo respectivo.
- b) Certificado de antecedentes policiales (original).
- c) Certificado de antecedentes penales (original).
- d) Certificado domiciliario (original).
- e) Fotocopia del documento de identidad, D.N.I. o C.E. según corresponda (copia simple).
- f) Dos fotos tamaño pasaporte (a color y fondo blanco).
- g) Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado GANADOR, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, o quien haga las veces, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó en su expediente personal será retirado de inmediato del servicio.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

12. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas de la CONVOCATORIA, en la fecha, hora o lugar establecido, será automáticamente descalificado.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que el INSTITUTO adopte.

De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas de la CONVOCATORIA, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 1057
CONVOCATORIA N° 001-2023-IMPLA**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|--|---|
| Aprobación de la convocatoria | 21 de setiembre de 2023 |
| Publicación del proceso en la Plataforma Virtual Talento Perú – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Página Web Institucional www.impla.gob.pe | Desde el 25 de setiembre hasta el 06 de octubre de 2023 |
| CONVOCATORIA | |
| Publicación de la Convocatoria en el Portal web institucional www.impla.gob.pe . | Desde el 25 de setiembre hasta el 06 de octubre de 2023 |
| Presentación del Expediente de acuerdo a los formatos anexos de las bases del concurso es de precisar que se debe adjuntar al CV copia simple del DNI/CE: | 10 y 11 de octubre de 2023 Desde las 8:00 hasta 15:00 horas. |



| | |
|---|---|
| La presentación del expediente se realizará a de la mesa de partes del Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa ubicado en la Urb. APROVIORD Manzana D Lote 5 del distrito, provincia y departamento de Arequipa | |
| SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular | Jueves, 12 de octubre de 2023 A partir de las 08:00 horas |
| Publicación en Portal electrónico www.impla.gob.pe y en el local principal IMPLA, los resultados de la Evaluación Curricular. | Viernes, 13 de octubre de 2023 |
| Evaluación de Competencias Específicas | Lunes, 16 de octubre de 2023 A partir de las 09:00 a 10:00 horas |
| Publicación en Portal electrónico www.impla.gob.pe y en el local principal IMPLA, los resultados de la Evaluación de Competencias Específicas. | Martes, 17 de octubre de 2023 |
| Entrevista Personal Se llevará a cabo en la Urb. APROVIOR Manzana D Lote 5 del distrito, provincia y departamento de Arequipa, local del Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa, la hora será publicada en la fecha de publicación de resultados de la Evaluación Curricular. | Miércoles, 18 de octubre de 2023 A partir de las 08:00 a 10:00 horas |
| Publicación del resultado final de las evaluaciones en Portal electrónico www.impla.gob.pe | Jueves, 19 de octubre de 2023 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | |
| 1.- Suscripción y registro de contrato, e inicio laboral. Lugar: Gerencia General del Instituto Municipal de Planeamiento. Dirección: Urb. APROVIORD Manzana D Lote 5 del distrito, provincia y departamento de Arequipa | Viernes, 20 de octubre de 2023 Presentarse a las 07:45 horas |

14. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
- b) Las observaciones, consultas, o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse al día siguiente, por escrito e ingresándolo por secretaria del INSTITUTO su recurso de impugnación para su resolución.
- c) El plazo para interponer el recurso de impugnación, es de 24 horas computados desde que ocurrió el acto materia de impugnación.
- d) Solo será admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de trabajo del INSTITUTO.
- e) La COMISION deberá resolver el recurso de impugnación con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, o quien haga las veces, en un plazo de 24 horas.
- f) En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los postulantes convocados, este será declarado automáticamente DESIERTO (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.

LA COMISION

ANEXOS HOJA DE VIDA

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor

NOMBRES Y APELLIDOS

Gerente General

Instituto Municipal de Planeamiento - IMPLA

de la ciudad.-

Yo, APellidos y Nombres, identificado con DNI N° NUMERO, domiciliado en DIRECCION DOMICILIO ACTUAL, del distrito de _____, provincia de _____, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso por Concurso Publico D.L. N° 1057 N° 00 2016-IMPLA, para prestar servicios como PLAZA CONVOCADA A LA QUE POSTULA, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las bases administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Hoja de Vida documentada de acuerdo a los anexos de las Bases del Convocatoria.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

| | | |
|-----------------------------------|------|------|
| Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |

Arequipa, día de mes del año

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI: _____



ANEXO N° 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES.

NOTA: LLENADO EN MAYÚSCULAS

1. Apellidos :
2. Nombres :
3. Profesión :
4. Fecha de Nac. :
5. Estado Civil :
6. D.N.I. /C.E. :
7. Domicilio :
8. Correo electrónico :
9. Teléfono Fijo :
10. Celular :
11. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

Nota: Considera Títulos profesionales, Grados Académicos, o Especialización, así como Estudios de Maestría, Doctorados u Especialización.

Ejemplos:

- Grado Académico de Ingeniero Industrial en la Universidad Nacional de San Agustín.
- Candidato Magister en Derecho Penal en la Universidad Católica de Santa María.

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Nota: Considera Diplomados; o Seminarios, Cursos, y capacitaciones de similar índole que acumulen créditos y/o un mínimo de 04hrs lectivas o de dedicación.

Ejemplos:

- Diplomado en Gestión Pública en la Universidad Católica San Pablo, año 2014.
- Curso en Planeamiento Urbano en la Universidad San Marcos, 60hrs lectivas, año 2015.
- Seminario Ley de Procedimiento Administrativo General, Colegio de Abogados de Arequipa, 06 horas lectivas, año 2013.

IV. CURSOS DE INFORMÁTICA

Nota: Considera Cursos Certificados, en nivel básico, intermedio o avanzado, que acumulen créditos (no incluidos en curricularmente en pregrado o posgrado).

Ejemplo:

- Curso Windows Office por la Universidad Nacional de San Agustín, Nivel Básico, año 2014.
-

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL

Nota: El cómputo de la Experiencia Laboral es semestral. Deberá señalar el Nombre de la Organización, Periodo Laborado, Cargo, y/o breve descripción del cargo.

-
-



VI. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

Nota: Considera competencias de idioma, u otros relevantes a la plaza a la que postula.

Arequipa,de..... de 2023

Firma:

Nombre:

D. N. I. Nº:

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo, de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,.....de..... de 2023

Yo,..... identificado con D.N.I.
Nº y domiciliado en
..... Distrito, de Provincia de
..... y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la
presente Convocatoria de Contratación de Personal declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con el Instituto Municipal de Planeamiento - IMPLA.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza del Instituto Municipal de Planeamiento – IMPLA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en el Perfil de Puesto de la plaza a la cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

D. N. I. Nº:



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Arequipa, de de 2023

Yo, identificado con D.N.I.
N° y domiciliado en
..... Distrito, de Provincia de
..... y departamento de, Estado Civil, DECLARO

Bajo JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de patrimonio con los funcionarios del Instituto Municipal de Planeamiento – IMPLA que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Instituto Municipal de Planeamiento - IMPLA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Instituto Municipal de Planeamiento – IMPLA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

Atentamente,

Firma:
Nombre:
D. N. I. N°:



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Arequipa,.....de..... de 2023

Yo,..... identificado con D.N.I. y domiciliado en Distrito, de Provincia de y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación de Personal declaro bajo juramento 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, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:
 Nombre:
 D. N. I. N°:



| AREA DE TRABAJO | NOMBRES | APELLIDOS | RELACION |
|-----------------|---------|-----------|----------|
| | | | |
| | | | |

Manifiesto que la información contenida en la presente declaración es verdadera y que no tengo conocimiento de ninguna otra información que pueda afectar la veracidad de la misma. En caso de ser necesario, me comprometo a proporcionar toda la información requerida para la verificación de la veracidad de la información declarada.



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Arequipa,.....de..... de 2023



Yo, identificado con D.N.I. y domiciliado en Distrito, de Provincia de y departamento de, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Afirmadamente,

Firma:
Nombre:
D. N. I. N°:



ANEXO N° 07 – TABLA DE EVALUACION CURRICULAR

| I. TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES | PUNTAJE |
|--|----------------------|
| Bachiller | 02 puntos |
| Título Profesional | 03 puntos |
| Segunda Especialidad | 04 puntos |
| Maestría en Curso o Concluida | 05 puntos |
| Grado de Maestro/Magister | 06 puntos |
| Doctorado Concluido | 08 puntos |
| Grado de Doctor | 10 puntos |
| Máximo | 10 puntos (*) |

(*) En caso de acumular un mismo grado con más de una especialidad, se considerará el nivel más alto alcanzado, no siendo acumulativos.

| II. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | |
|---|----------------------|
| Cursos, Seminarios, Talleres, o similares en calidad Participante, con un min 04 horas lectivas | 01 punto |
| Cursos, Seminarios, Talleres, o similares en calidad de Organizador, Expositor o Panelista | 02 puntos |
| Diplomado, o Cursos de capacitación con más de 60horas lectivas | 03 puntos |
| Máximo | 12 puntos (*) |

(*) En caso de acumular más de un curso de capacitación y/o diplomado, estos se sumarán hasta alcanzar el puntaje máximo establecido.

| III. CURSOS DE INFORMÁTICA RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | |
|--|----------------------|
| Certificado de competencia básica | 01 punto |
| Certificado de competencia intermedia y/o avanzada | 03 puntos |
| Máximo | 06 puntos (*) |

(*) En caso de acumular más de un programa certificado, estos se sumarán hasta alcanzar el puntaje máximo establecido.

| IV. COMPETENCIAS DE IDIOMAS RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (*) | |
|---|-----------------------|
| Certificado de competencia básica | 01 punto |
| Certificado de competencia intermedia y/o avanzada | 02 puntos |
| Máximo | 02 puntos (**) |

(*) Esta evaluación sólo procederá para los puestos en cuyos perfiles aplique el requisito.

(**) En caso de acumular más de un idioma certificado, se considerará el de mayor valor, no siendo acumulables entre sí.

| V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1 semestre | 01 punto |
| Por cada semestre adicional | 01 punto |
| Máximo | 10 puntos (*) |

(*) El puntaje máximo se determina por los años mínimos requeridos para el puesto de mayor jerarquía en la convocatoria.

VI. CONSIDERACIONES

- i. La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.
- ii. Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 5 años.

