



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

## **CAS N° 001-2025-IVP-AQP - BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057**

#### **1. GENERALIDADES**

##### **a) Objeto de la Convocatoria**

El Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en adelante el **IVP Arequipa**, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-IVP-AQP a los siguientes profesionales:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>MONTO DE REMUNERACIÓN PROPUESTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
1.	Tesorero(a)	Administración	01	06 meses	S/. 2,500.00	CAS-0125-TES

La duración de la Contratación Administrativa de Servicio es Transitorio, que permita cubrir la necesidad transitoria del primer semestre del ejercicio presupuestal del año 2025, sujeto a prorroga o renovable de acuerdo a necesidades institucionales.

##### **b) Dependencia, Unidad que Organiza y/o Área Solicitante**

Administración del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

##### **c) Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo del Comité de Selección conformado mediante Acta de Conformación del Comité de Selección de fecha 23 de enero del 2025, integrada por los siguientes funcionarios y/o servidores:

<b>Presidente</b>	: Ing. Juan de Dios Llosa Carrera	Gerente General del IVP Arequipa.
<b>Primer Miembro</b>	: Econ. Milagros María M. Pamo Chávez	Administradora del IVP Arequipa.
<b>Segundo Miembro</b>	: Abog. Alexander Franz Apaza Mollo	Jefe de Asesoría Jurídica del IVP Arequipa.

##### **d) Base Legal**

- Decreto Supremo N° 005-2019-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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

- Ley N° 32185- Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Ordenanza Municipal N° 046 de fecha 19 de octubre del 2000, creación del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

## 2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	23 de enero del 2025
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la Convocatoria en el Portal web institucional: <a href="https://ivparequipa.com.pe/convocatorias/">https://ivparequipa.com.pe/convocatorias/</a>	Desde el 24 de enero del 2025 hasta el 04 de febrero del 2025
Presentación de la documentación solicitada de acuerdo a los formatos anexos de las bases del concurso, información que se deberá enviar en formato PDF al correo electrónico: ivpaqp@ivparequipa.com.pe  Consignando en el asunto: <b>PROCESO CAS N° 001-2025-IVP-AQP, Código del Puesto, Apellidos y Nombres.</b>	Desde las 8:00 horas del lunes 03 de febrero del 2025 hasta las 17:00 horas del martes 04 de febrero del 2025.
<b>SELECCIÓN</b>	
Verificación Documental	05 de febrero del 2025
Publicación de resultados de verificación documental y aptos para la evaluación curricular	05 de febrero del 2025
Evaluación Curricular	06 de febrero del 2025
Publicación de resultados de evaluación curricular y aptos para la entrevista personal	06 de febrero del 2025
Entrevista Personal	07 de febrero del 2025
Publicación de resultado final	07 de febrero del 2025
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción y registro de contrato.	10 de febrero del 2025
Inicio laboral.	11 de febrero del 2025

## 3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pesos específicos y tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>70 puntos</b>
<b>Formación Académica</b>	20%	15 puntos	20 puntos
- Cumple con el requisito mínimo en formación académica.			15 puntos
- Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil.			5 puntos
<b>Conocimientos</b>	15%	15 puntos	20 puntos
Cumple con los conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización requeridos.			20 puntos
<b>Experiencia:</b>	35%	20 puntos	35 puntos
<b>Experiencia general:</b>			20 puntos
- Cumple con el requisito mínimo requerido.			15 puntos
- Además del requisito mínimo del perfil, tiene de 1 año a más años adicionales al mínimo requerido.			5 puntos
<b>Experiencia específica:</b>			15 puntos
- Cumple con el requisito mínimo requerido, para el puesto en el sector público.			10 puntos
- Además del requisito mínimo del perfil, tiene de 1 año a más años adicionales al mínimo requerido.			5 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio; por lo que, se deberá obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- Para la etapa de Verificación Documental, los postulantes deberán presentar toda la documentación requerida bajo los formatos y características señaladas en las presentes bases considerándolos "ADMITIDO/A", en su defecto será considerado como "NO ADMITIDO/A".
- Para la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes deberán superar el puntaje mínimo de 40 puntos siendo considerados como "CALIFICADO/A", en su defecto será considerado como "NO CALIFICADO/A".
- Para la etapa de la entrevista personal, los postulantes deberán asistir presencialmente a las oficinas del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aquellos que no se presenten en esta etapa será considerado como "DESCALIFICADO/A".

Los postulantes deberán superar el puntaje mínimo de 20 puntos siendo considerados como "CALIFICADO/A", en su defecto será considerado como "NO CALIFICADO/A".

- En la etapa final, el puntaje total aprobatorio será de 60 puntos como mínimo.

Los postulantes que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final, será considerado como "NO ELEGIBLE" y aquel que obtenga un puntaje mayor o igual a 60, será considerado como "ELEGIBLE".

- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje, declarándolo como "GANADOR/A".

#### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) De la presentación de la Hoja de Vida:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

El postulante deberá presentar su Expediente de Postulación y sus Anexos, en formato PDF al correo electrónico [ivpaqp@ivparequipa.com.pe](mailto:ivpaqp@ivparequipa.com.pe), consignando en el asunto: PROCESO CAS N° 001-2025-IVP-AQP, Código del Puesto, Apellidos y Nombres; en las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en Expediente de Postulación y sus Anexos tiene carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**b) De los formatos a presentar**

El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas y consta de los siguientes documentos:

- Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01).
- Copia simple de DNI.
- Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 02) documentado con fotocopias simples los que deberán ser presentados en el mismo orden consignado de este formato y separados en cada Ítems.
- Curriculum Vitae en formato libre.
- Declaraciones Juradas, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, y Anexo N° 06.

**c) De los documentos a presentar**

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo, los cuales forman parte de la Ficha de Resumen Curricular.

Toda la documentación presentada (documentos sustentatorios, declaraciones juradas, fichas y otros) por los postulantes deberá estar VISADA Y ENUMERADA respectivamente, de no cumplir con esta formalidad se considerará como "NO ADMITIDO/A".

**5. CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO:**

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad (1) debidamente acreditada.

Puntaje Final	=	Puntaje total	+	Bonificación por Discapacidad
---------------	---	---------------	---	-------------------------------

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas debidamente acreditado, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

Puntaje Final	=	Puntaje total	+	Bonificación por Lic. FF.AA.
---------------	---	---------------	---	------------------------------

- ✓ Aplicación de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- ✓ El/la postulante deberá enviar su expediente conforme al día indicado en el cronograma y en el horario de 8:00 horas hasta las 17:00 horas. Todo envío fuera del horario establecido, no serán registrados y no se tomará en cuenta para las evaluaciones correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del postulante el envío de cualquier documentación de postulación fuera del horario y día indicado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

## 6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### a) De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### b) De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

## 7. DECLARACIÓN DE GANADORES

El Comité de Selección, al término del proceso elaborara el Acta de Resultados Finales en base a los resultados del Cuadro de Merito 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.

## 8. DE LA CONTRATACIÓN

La Administración y Recursos Humanos de la Entidad, será el encargado de la suscripción de contratos, que se realizare dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil, 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, el Comité de Selección, 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

El seleccionado tiene un plazo de cinco (05) 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.

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

## 9. UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en la presente base, será resuelto, en el día, por el Comité de Selección, cuyas decisiones son impugnables.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

## 10. PERFILES DE PUESTO CONVOCADO:

### 10.1 TESORERO(A)

<b>Cargo</b>	Tesorero(a)
<b>Código</b>	CAS-0125-TES
<b>Dependencia</b>	Administración
<b>Plazas</b>	1 (una)

#### A. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Profesional universitario titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Ciencias Económicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Contabilidad.</li> </ul> y/o carreras afines.	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Conocimientos Técnicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Curso o Capacitación en Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>- Curso o Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>	
	<b>Cursos y/o programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o Capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>	
	<b>Ofimática e Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática nivel básico.</li> <li>- Hojas de Cálculo nivel intermedio.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Pensamiento Analítico.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Tolerancia a la Presión.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>	



## B. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>Función general</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Tesorería.</li><li>❖ Coordinar su labor con la Administración de la Entidad.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordinar, supervisar, conducir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa vigente.</li><li>❖ Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Entidad ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación y demás entidades del Sistema Financiero.</li><li>❖ Ejecutar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos de la Entidad.</li><li>❖ Efectuar el pago de las obligaciones en materia de remuneraciones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados por las entidades competentes.</li><li>❖ Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.</li><li>❖ Registrar y controlar los depósitos y las devoluciones de las garantías de fiel cumplimiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.</li><li>❖ Efectuar la conciliación de las garantías de fiel cumplimiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco con la Dirección de Acuerdos Marco.</li><li>❖ Realizar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos a la SUNAT. Revisar la información relativa a impuestos, ingresarla al sistema PDT-SUNAT efectuar los pagos. Atender otros requerimientos de SUNAT.</li><li>❖ Coordinar, supervisar y ejecutar el registro de operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).</li><li>❖ Gestionar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.</li><li>❖ Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li><li>❖ Otras funciones asignadas por la Administración de la Entidad, relacionadas a la misión del puesto, siguiendo las Normas y Procedimientos para la Administración de la Tesorería Gubernamental.</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

**C. CONDICIONES LABORALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Oficina del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa - Parque Ecológico El Bosque S/N Interior, Pueblo Tradicional Bellapampa, Urbanización Ciudad Mi Trabajo, en el distrito de Sobacaya, provincia y departamento de Arequipa.
<b>Duración del Contrato</b>	Seis (06) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluidos impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	El horario laboral se ajustará conforme al Reglamento Interno de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del IVP Arequipa, y sus modificaciones.

*Arequipa, 24 de enero del 2025*

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCESO CAS N° 001-2025-IVP-AQP**