

CAS N.º 001-2026-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

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 – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, a través del Proceso de Selección CAS N.º 001-2026-IVP-AQP, a los siguientes profesionales:

| Nº | NOMBRE DEL PUESTO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD | DURACIÓN | MONTO DE REMUNERACIÓN PROPUESTA | CÓDIGO |
|----|--------------------------------------|-----------------|----------|----------|---------------------------------|--------------|
| 1. | Tesorero (a) | Administración | 01 | 03 meses | S/. 2,500.00 | CAS-0126-TES |
| 2. | Conductor para Camioneta Pick Up 4x4 | Administración | 01 | 03 meses | S/. 1,800.00 | CAS-0126-CCP |

La duración de la Contratación Administrativa de Servicios es de **carácter transitorio**, sujeta a prórroga o renovación, de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.

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

La Oficina de Administración del IVP Arequipa organiza el presente proceso de selección, a solicitud de la Gerencia General.

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

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, conformado mediante Acta de Conformación del Comité de Selección de fecha 22 de enero de 2026, integrado por:

Presidente : Ing. Juan de Dios Llosa Carrera Gerente General del IVP Arequipa.
 Primer Miembro : Econ. Milagros María M. Pamo Chávez Administradora del IVP Arequipa.
 Segundo Miembro : Abog. Kathyne Milagros Alegre Chirinos Asesora Jurídica del IVP Arequipa.

d) **Base Legal**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.

- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE (instrumentos/modelo de convocatoria CAS) y normas vinculadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR/PE (modificaciones vinculadas al proceso de selección).
- 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.
- Ordenanza Municipal N.° 046-2000-MPA, Ordenanza de 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 2026 |
| CONVOCATORIA | |
| Publicación de la Convocatoria en el Portal web institucional: https://www.ivparequipa.com.pe/index.php | Desde el 23 de enero de 2026 hasta el 03 de febrero de 2026 |
| 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: PROCESO CAS N.° 001-2026-IVP-AQP, Código del Puesto, Apellidos y Nombres. | Desde las 8:00 horas del lunes 02 de febrero de 2026 hasta las 17:00 horas del martes 03 de febrero del 2026. |
| SELECCIÓN | |
| Verificación Documental | 04 de febrero del 2026 |
| Publicación de resultados de verificación documental y aptos para la evaluación curricular | 04 de febrero del 2026 |
| Evaluación Curricular | 06 de febrero del 2026 |
| Publicación de resultados de evaluación curricular y aptos para la entrevista personal | 06 de febrero del 2026 |
| Entrevista Personal | 09 de febrero del 2026 |
| Publicación de resultado final | 09 de febrero del 2026 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | |
| Suscripción y registro de contrato. | 10 de febrero del 2026 |
| Inicio laboral. | 11 de febrero del 2026 |



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, con un máximo y un mínimo puntaje, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------|----------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN | 70% | 40 puntos | 70 puntos |
| Formación Académica | 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 |
| Conocimientos | 15% | 15 puntos | 20 puntos |
| Cumple con los conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización requeridos. | | | 20 puntos |
| Experiencia: | 35% | 20 puntos | 30 puntos |
| Experiencia general: | | | 15 puntos |
| - Cumple con el requisito mínimo requerido. | | | 10 puntos |
| - Además del requisito mínimo del perfil, tiene de 1 año a más años adicionales al mínimo requerido. | | | 5 puntos |
| Experiencia específica: | | | 15 puntos |
| - Cumple con el requisito mínimo requerido, para el puesto o funciones similares, en el sector público y/o privado, según el perfil | | | 10 puntos |
| - Además del requisito mínimo del perfil, tiene de 1 año a más años adicionales al mínimo requerido. | | | 5 puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | 30% | 20 puntos | 30 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100 % | 60 puntos | 100 puntos |

- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio; por lo que, se deberá obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa del proceso de selección.
- Para la etapa de Verificación Documental, los postulantes deberán presentar toda la documentación requerida bajo los formatos y características señaladas en las presentes Bases, siendo considerados como "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 de manera presencial a las oficinas del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa; aquellos postulantes que no se presenten en esta etapa serán considerados como "DESCALIFICADO/A".
- En la etapa de Entrevista Personal, los postulantes deberán superar el puntaje mínimo de veinte (20) puntos, siendo considerados como "CALIFICADO/A"; en su defecto, será considerado como "NO CALIFICADO/A".
- En la etapa final, el puntaje total mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos.



- El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final será considerado como "NO ELEGIBLE".
- El postulante que obtenga un puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos será considerado como "ELEGIBLE".
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje, declarándolo como "GANADOR/A" del proceso.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación del Expediente de Postulación:

El postulante deberá presentar su Expediente de Postulación y sus Anexos en formato PDF, foliado y firmado en todas sus hojas al correo electrónico ivpaqp@ivparequipa.com.pe, consignando en el asunto: PROCESO CAS N° 001-2026-IVP-AQP, Código del Puesto, Apellidos y Nombres; en las fechas indicadas en el cronograma.

- b) La información consignada en el Expediente de Postulación y sus Anexos tiene carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la veracidad de la información proporcionada, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

c) 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 del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Ficha de Resumen Curricular (Anexo N.° 02), debidamente documentada con copias simples, las cuales deberán ser presentadas en el mismo orden consignado en dicho formato y separadas por ítems.
- Curriculum Vitae en formato libre.
- Declaraciones Juradas, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, y Anexo N° 06.
- Certificado Único Laboral (CUL), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El Certificado Único Laboral (CUL) no tendrá carácter eliminatorio en la etapa de postulación; sin embargo, deberá ser presentado de manera obligatoria previo a la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del postulante.

d) De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias o certificados u otro documentos análogos, 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 foliada y firmada 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 de postulación 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.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado 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, elaborará el Acta de Resultados Finales, en base a los resultados del Cuadro de Mérito, declarando GANADOR/A al postulante que alcance el mayor puntaje.

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

8. DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Administración y Recursos Humanos del IVP Arequipa, será la oficina encargada de la suscripción de contratos, que se realizará 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/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Comité de Selección, debe declarar GANADOR/A 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/la GANADOR/A 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 correspondiente.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado GANADOR/A, la Oficina de Administración y/o Recursos Humanos del IVP Arequipa encontrara documentación fraudulenta presentada en su expediente personal, el/la contratado/a será retirado/a de inmediato del servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales a que hubiera lugar.

9. UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en las presentes Bases será resuelto, en el día, por el Comité de Selección, cuyas decisiones son impugnables conforme a la normativa vigente.

10. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS:

10.1 TESORERO/A

| | |
|-------------|----------------|
| Cargo | TESORERO/A |
| Código | CAS-0126-TES |
| Dependencia | ADMINISTRACIÓN |
| Plazas | 1 (una) |

A. REQUISITOS DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | - Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional de contabilidad, economía, administración y/o afines |
| EXPERIENCIA | <u>Experiencia General:</u> Mínima de 4 años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Mínima de 1 año realizando actividades relacionadas a administración y contabilidad en el sector público y/ privado |




| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Vocación de servicio -Trabajo en equipo -Orientación a resultados -Análisis y planificación |
|---------------------------------------|---|

B. FUNCIONES DEL PUESTO




| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|--|
| <p>Funciones del Puesto</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos utilizando las normas y formatos exigidos de la Dirección General Del Tesoro Público. • Aplicar las normas del Sistema Nacional de Tesorería vigentes para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de recursos financieros • Proponer DIRECTIVAS relacionadas a tesorería, para una revisión y aprobación por Administración y Gerencia General y dentro del Marco de la Ley de Tesorería • 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. • 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. • 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. • Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado. • Registrar y controlar los depósitos y las devoluciones de las garantías de fiel cumplimiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. • Efectuar la conciliación de las garantías de fiel cumplimiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco con la Dirección de Acuerdos Marco. • Realizar las retenciones, deducciones, 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. • Coordinar, supervisar y ejecutar el registro de operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). • Gestionar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos. • Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, siguiendo las Normas y Procedimientos para la • Administración de la Tesorería Gubernamental. • Otras funciones como apoyo en el área de Logística, según lo indicado por Administración. |

C. CONDICIONES LABORALES




| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | 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. |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |
| Remuneración Mensual | 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. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | El horario laboral se ajustará conforme al Reglamento Interno de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del IVP Arequipa, y sus modificaciones. |

10.2 CONDUCTOR PARA CAMIONETA PICK UP 4X4



| | |
|-------------|--------------------------------------|
| Cargo | CONDUCTOR PARA CAMIONETA PICK UP 4X4 |
| Código | CAS-0126-CCP |
| Dependencia | ADMINISTRACIÓN |
| Plazas | 1 (una) |

A. REQUISITOS DEL PUESTO



| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | -Secundaria completa -Licencia de conducir A-II B Profesional -De preferencia conocimiento en mecánica básica en unidades motorizadas, así como cursos de manejo preventivo o manejo defensivo. |
| EXPERIENCIA | <u>Experiencia general:</u> No menor de dos (02) años en conducción de vehículos en el sector público o privado <u>Experiencia específica:</u> No menor seis (08) meses en conducción de vehículos para el sector público. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | - Orientación a resultados - Vocación de servicio - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Relaciones interpersonales |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y proactividad -Flexibilidad -Calidad del trabajo -Responsabilidad |
|--|--|

B. FUNCIONES DEL PUESTO



| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---|
| <p>Funciones del Puesto</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la Institución (camioneta pick up y/o motocicleta) • Revisión periódica de funcionamiento del vehículo asignado e informar a la unidad de Administración el estado del mismo o en cuanto identifique alguna anomalía que no permita la conducción segura del o los vehículos asignados. • Mantenerse aseado y adecuadamente vestido y mantener diariamente limpio y conservado el vehículo asignado. • Verificar diariamente la integridad de la carrocería, parabrisas, espejos retrovisores y lunas laterales, debiendo informar de inmediato cualquier daño o evento que dañe el vehículo o que se encuentre en riesgo de daño en los mismos. • Responsable del buen estado de conservación de los vehículos institucionales (motor, carrocería) debiendo realizar en forma diaria los chequeos de rutina como son revisión de los niveles de refrigerantes, lubricantes, sistema de frenos, dirección, suspensión, combustible, aire y conservación de los neumáticos para la transitabilidad y uso seguro del vehículo a su cargo en todo tipo de terreno. • Reporta de inmediato la ocurrencia de un accidente o siniestro para efectos de dar aviso al seguro y proceder según sea el caso. • Responsable de mantener actualizado las anotaciones en la bitácora o libreta de control del vehículo a su cargo. • Responsable de conocer y atender el reglamento de tránsito y normas sobre la materia • Responsable del control y reporte a la unidad de Administración de la vigencia del SOAT y de las Revisiones Técnicas Vehiculares del o los vehículos asignados. • Apoyo en mensajería cuando sea solicitado por Administración • Está prohibido llevar personas ajenas a la entidad o personal no autorizado siendo de su totalidad responsabilidad por cualquier accidente que se produzca por incumplimiento de esta disposición. • Otras funciones inherentes al cargo o que sean encargadas por Administración. |

C. CONDICIONES LABORALES

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | 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. |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluidos impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | El horario laboral se ajustará conforme al Reglamento Interno de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del IVP Arequipa, y sus modificaciones. |



J. Llosa

Ing. Juan de Dios Llosa Carrera
Gerente General del IVP Arequipa



Milagros Pamo

Econ. Milagros María M. Pamo Chávez
Administradora del IVP Arequipa.



Kathyne Milagros Alegre

Kathyne Milagros Alegre Chirinos
Asesora Jurídica del IVP Arequipa.

Arequipa, 23 de enero del 2026