***“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”***



***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA***

**BASES ADMINISTRATIVAS**

PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS D. LEG. 1057 – CAS (modalidad temporal)

Nº 001-2023-MDY-AREQUIPA

**ENERO 2023**

**CONVOCATORIA BASES DEL PROCESO CAS Nº 001-2023-MDY-TEMPORAL**

# GENERALIDADES

## Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) especialistas y un (01) asistente administrativo de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el artículo 5°del D.L 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios y bajo los parámetros del decreto legislativo N°1057.

## Dependencia solicitante

Gerencia municipal y la gerencia de administracion

## Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de recursos humanos.

## Base Legal

* Decreto Legislativo Nº 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
* Ley Nª 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
* Ley de nepotismo Nª 26771 y su reglamento.
* Ley Nª 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
* Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE PERFIL** | **AREA USUARIA** | **CANTIDAD** | **REMUNERACION MENSUAL** |
| 01 | ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | S/. 3,500.00 |
| 02 | ESPECIALISTA LEGAL EN GESTION GUBERNAMENTAL | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | S/. 3,500.00 |
| 03 | ESPECIALISTA ADMINISTRACION FINANCIERA EN EL SECTOR PUBLICO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | S/. 3,500.00 |
| 04 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  EN TESORERIA | GERENCIA DE ADMINISTRACION | 1 | S/. 2,500.00 |
| 05 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LOSGISTICA Y CONTROL PLATRIMONIO | GERENCIA DE ADMINISTRACION | 1 | S/. 2,500.00 |
| 06 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS | GERENCIA DE ADMINISTRACION | 1 | S/. 2,500.00 |
| 07 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ORGANO DE CONTROL INTERNO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | S/. 1,800.00 |
| **TOTAL** | | | **06** | **S/. 19,800.00** |

## Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

* + - Oficina de Recursos Humanos
    - Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESIDENTE** | Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local |
| **MIEMBROS** | Oficina de Recursos humanos |
| Gerencia de medio ambiente y servicio publico |

LA COMISION tiene las Siguientes Funciones:

* Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
* Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
* Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
* En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley Nº 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Título profesional de economista, administrador, contador público o carreras afines. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. * Ser proactivo. * Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. * Disponibilidad inmediata. * Trabajo en equipo |
| **Conocimientos básicos** | * Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point). * Conocimientos en SIAF * Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada. |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** tres (03) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica:** dos (02) años de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la oficina de planificación y presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
2. Planificar, dirigir las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto y racionalización.
3. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos
4. Asesorar alta dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
5. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática de la Municipalidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de presupuesto.
7. Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.
8. Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la municipalidad distrital de Yarabamba.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato. |
| Retribución mensual | S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN GESTION GUBERNAMENTAL**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Titulo profesional abogado, colegiado debidamente acreditado. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. * Ser proactivo. * Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. * Disponibilidad inmediata. * Trabajo en equipo |
| **Conocimientos básicos** | * Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática nivel intermedio (Word, Excel). * Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública * Conocimiento en gestión publica |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** tres (03) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica:** dos (02) años de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico emitiendo las opiniones correspondientes.
2. Revisar, proponer, y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades orgánicas y que sean sometidas a su consideración.
3. Proponer políticas de asesoramiento legal
4. Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
5. Evaluar, controlar y asesorar a los órganos estructurados de la municipalidad en la correcta aplicación de la normativa legal.
6. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas, laborales, tributarias, penales, civiles y otras.
7. Revisar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para su aprobación, conforme a ley.
8. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos de apelación que en última instancia administrativa deba resolver alcaldía.
9. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato |
| Retribución mensual | S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION FINANCIERA EN EL SECTOR PUBLICO**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Título profesional de economista, administración de empresas o contador público colegiado o afines al cargo, debidamente acreditado. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. * Ser proactivo. * Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. * Disponibilidad inmediata. * Trabajo en equipo |
| **Conocimientos básicos** | * Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: * Ofimática (Word, Excel) * Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública. * Conocimiento en gestión publica * Manejo de cómputo sistema SIAF, presupuesto y otras relacionadas con la administracion pública. * Conocimiento en los sistemas administrativos recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería. |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** tres (03) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica:** dos (02) años de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Proponer, políticas y estratégicas vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad distrital de Yarabamba.
2. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad
3. Proponer e implementar directivas, reglamentos para la buena administración de los recursos
4. Participar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto
5. Proveer oportunamente de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
6. Conducir y supervisar la aplicación de políticas y normas sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones relacionadas al sistema de personal.
7. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato |
| Retribución mensual | S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERIA**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Título profesional en contabilidad, economista y/o otros a fines al cargo debidamente acreditado. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. * Ser proactivo. * Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. * Disponibilidad inmediata. * Trabajo en equipo |
| **Conocimientos básicos** | * Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: * Ofimática (Word, Excel, otros). * Conocimientos en sistema administrativo de administracion financiera – SIAF – Acreditar certificado. * Conocimiento en sistema nacional de tesorería y su reglamentación. |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica**: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Cautelar el correcto manejo de registro control previo y concurrente y la custodia física de los recursos financieros
2. Efectuar la programación de caja controlar los ingresos de fondos de la municipalidad de Yarabamba en efectivo y cheque
3. Efectuar el giro de cheque y los respectivos comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos de bienes y servicios.
4. Contribuir al establecimiento de los indicadores, analizar, interpretar e informar diariamente la situación y disponibilidad económica y financiera para la oportuna toma de decisiones.
5. Controlar, registrar y girar cheques de cuentas corrientes de la municipalidad distrital de Yarabamba en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP por fuente de financiamiento en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería.
6. Aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias
7. Otras funciones que se le sean asignados por el gerente de administracion.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato |
| Retribución mensual | S/.2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Título profesional en contabilidad, abogado, administración, economista y/o otros afines del cargo. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Con certificación OSCE, vigente. * Cursos de capacitación de acuerdo al cargo. * Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. * Ser Proactivo * Vocación de servicio. * Trabajo en equipo bajo presión * Disponibilidad inmediata. |
| **Conocimientos básicos** | * Curso de capacitación en contrataciones con el estado * Especialista en contrataciones del estado – acreditar con certificado * Conocimiento en sistema integrado de administracion financiera – SIAF acreditar certificado. * Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: * Ofimática (Word, Excel, otros). |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** dos (02) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica:** Un (01) año de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Programar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y de los servicios auxiliares estableciendo mecanismos que garanticen el apoyo logístico a la consecución de resultados institucionales.
2. Consolidar y proponer la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones en base a los cuadros de necesidades que formule las dependencias de la municipalidad
3. Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del sistema de abastecimiento
4. Supervisar que la adquisición de bienes y servicios tengan la calidad requerida en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
5. Elaborar contratos de menor cuantía exceptuando los derivados de un proceso de exoneraciones para la obtención de bienes y prestación de servicios en concordancia con las normas legales vigentes y atribuciones conferidas por la ley elevando al gerente de administracion para su conformidad.
6. Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios y el plan de obtención institucional de acuerdo a las normas legales vigentes del área.
7. Establecer los mecanismos para difundir los impedimentos o limitaciones, así como las prioridades para orientar los criterios e instrumentos pertinentes en relación a las normas de austeridad que establezca el gobierno central y la municipalidad distrital de Yarabamba y velar por su estricta aplicación.
8. Otras funciones que se le sean asignados por el gerente de administracion.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato |
| Retribución mensual | S/.2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Título profesional en administracion, contabilidad, abogado y/o carreras de acuerdo al cargo. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. * Ser Proactivo * Vocación de servicio. * Trabajo en equipo bajo presión * Disponibilidad inmediata. |
| **Conocimientos básicos** | * Ofimática (Word, Excel). * Conocimiento en sistema integrado de administracion financiera – SIAF acreditar certificado. * Conocimientos en regímenes laborales * Conocimiento en sistemas – PLAME y AFP net * Conocimiento en manejo de planilla de todos los regímenes laborales * Conocimiento en procedimientos administrativos del sector publico |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica:** Un (01) año de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
2. Conducir y ejecutar las acciones referidas al ingreso de personal declaraciones juradas de ingresos bienes y rentas, control de asistencia y permanencia registro de personal y escalafón desplazamiento de personal, capacitaciones, evaluación del comportamiento laboral y reglamento interno de personal, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarias para la mejor administración de los recursos humanos
3. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas
4. Registrar el movimiento de personal emitiendo al día el cuadro nominativo de personal.
5. Presentar a la contraloria general de la república la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros obligados.
6. Proponer alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano a través de la ubicación racional y asignación de cargos tendientes a mejorar la gestión acorde a la política de desarrollo local.
7. Pronunciarse e informar sobre actos administrativos que den lugar a apertura de procesos administrativos o sanciones que se hay de aplicar por incumplimiento de la normativa.
8. Evaluar las propuestas de desplazamientos de personal designaciones, destaques, rotaciones, ascensos, contrataciones y cese de personal.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato |
| Retribución mensual | S/.2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

# PERFIL DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Bachiller en derecho, contabilidad, economía, administración de empresas y/o afines. |
| **Formación complementaria y/o competencias** | * Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. * Ser proactivo. * Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. * Disponibilidad inmediata. * Trabajo en equipo |
| **Conocimientos básicos** | * Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas office a nivel básico. * Con conocimiento en el sistema nacional de control. * Con conocimientos en procedimientos administrativos. |
| **Experiencia** | * **Experiencia general:** dos (02) años de experiencia en el sector público o privada * **Experiencia especifica:** un (01) año de experiencia en el cargo a postular. |

# CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Llevar el archivo permanente del OCI de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en los equipos de servicios relacionados. Apoyo a las comisiones de auditoria de cumplimiento y/o especifico comisiones de labores de control simultaneo y otros que se requieran.
3. Archivamiento de los papeles de trabajo, por tipo de servicio de control (auditorias de cumplimiento, servicio de control especifico, control simultaneo, servicios relacionados y otros).
4. Administrar la base de datos automatizada de los documentos registrada y archivada en el OCI y efectuar el seguimiento de esta hasta concluir el respectivo tramite de gestión.
5. Apoyar en labores de gestión administrativa del OCI, organizando la documentación emitida y recibida.
6. Realizar las demas labores que le asigne la jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.

# CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América Nº 102 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración de contrato | 3 meses calendarios a partir de la firma de contrato |
| Retribución mensual | S/.1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la convocatoria | | | 08 de febrero del 2023 | Comité de evaluación y supervisión de personal. |
| Publicación del proceso en la página oficial de empleos del Perú – servir. | | | 09 de febrero del 2023 al 18 de febrero del 2023 | [Gerencia Reg. de Trabajo](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/) [y Promoción del Empleo](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/) [- Arequipa](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/) |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | | Publicación de Convocatoria en WEB y/o redes sociales (FACEBOOK) de Municipalidad Distrital de Yarabamba  [www.muniyarabamba.gob.pe](http://www.muniyarabamba.gob.pe) | 08 de febrero del 2023 al 18 de febrero del 2023 | Comisión de Selección y Contratación. |
| 2 | | Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Yarabamba calle América N.º 102 en el horario de: 08:15 a.m. a 4:15 p.m. | Lunes 20 de febrero de 2023 | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | | Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) | Martes 21 de febrero de 2023 | Comisión de Selección y Contratación. |
| 4 | | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja  de vida en la WEB y (Facebook) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba | Martes 21 de febrero de 2023 | Comisión de Selección y Contratación. |
| 5 | | Entrevista Personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Yarabamba calle América N° 102 en el horario de: 08:15 a.m. a 4:15 p.m. | Miércoles 22 de febrero del 2023 | Comisión de Selección y Contratación. |
| 6 | | Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba | Miércoles 22 de febrero del 2023 | Comisión de Selección y Contratación. |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | | |
| 7 | Suscripción y registro de contrato | | Jueves 23 de febrero del 2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Inicio de labores | | Jueves 23 de febrero del 2023 | Municipalidad distrital de Yarabamba |

# EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuarán solo la evaluación curricular y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR** | 60% | 50 | 60 |
| a. Experiencia Laboral | 30% |  | 30 puntos |
| b. Formación Académica | 20% |  | 20 puntos |
| c. Estudios Complementarios | 10% |  | 10 puntos |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **40%** | **25** | **40** |
| a. Puntaje de la entrevista personal | 40% |  | 40 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **75** | **100 puntos** |

**Nota:** En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

* El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
* El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
* El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

**Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

**a.** El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

**PT = PEC + PEP**

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

# DOCUMENTOS A PRESENTAR

**1.- Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

**2.- De la presentación de la ficha de postulante (Curriculum Vitae y Anexo):**

La información consignada en la ficha de postulante (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**3.- Declaraciones Juradas**

De acuerdo a los Anexos Nº 3, Nº 4, Nº 5, Nº 6 y Nº 7 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

# Anexos

**Respecto a las Declaraciones Juradas, deben ser descargadas en el portal de convocatorias CAS y estar debidamente llenadas, las mismas que serán adjuntadas dentro del expediente el cual será presentado en mesa de partes junto con el anexo 01 y anexo 02**

* Declaración Jurada General (Anexo N°3).
* Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N°4).
* Declaración jurada de Prohibiciones (Anexo N°5).
* Declaración jurada de no haber sido sancionado y/o inhabilitado (anexo Nº6)
* Declaración Jurada de Enfermedades Preexistentes y vacunación) (Anexo N°7).

**Causales de descalificación del proceso de selección:** Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

* En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases.
* En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
* En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida y/o no consigne correctamente el número y el nombre del proceso CAS al que postula.
* En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
* En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
* En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

**Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de Yarabamba o página oficial de FACEBOOK de la municipalidad.**

**4.- Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file y sobre cerrado (Obligatorio), conforme al siguiente detalle:

Señores

Municipalidad Distrital de Yarabamba

Atte.: COMISION DE SELECCCION Y CONTRATACION

**PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº 001-2023- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. 1057– CAS - TEMPORAL**

NOMBRE DE PERFIL:

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

**5.- Orden en que se presenta la documentación:**

Deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

* Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
* Ficha de postulante (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2.
* Declaración Jurada General (Anexo N°3).
* Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N°4).
* Declaración jurada de Prohibiciones (Anexo N°5).
* Declaración jurada de no haber sido sancionado y/o inhabilitado (anexo Nº6)
* Declaración Jurada de Enfermedades Preexistentes y vacunación) (Anexo N°7).

**6.- Criterios de Evaluación Curricular**

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

* **Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria se acredita con: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.
* En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto
* **Experiencia.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, Encargatura o cese, memorándum de Encargatura, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

* **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.
* **Conocimiento para el Puesto.** No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/La o los postulantes que obtengan un puntaje mínimo o máximo serán considerados con la denominación de APTOS. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

**7.- Entrevista Personal: (Etapa de Selección)**

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en la publicación del Acta de resultados de evaluación curricular o Acta de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

**8.- Criterios de Evaluación:**

Los postulantes entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales como ganador o accesitario del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose en el “Comunicado Final”: “NSP: No Se Presentó”.

**9.- Cuadro de Resultados Finales Criterios de Calificación:**

* Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.
* El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
* Los postulantes discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento que acredite tal condición.
* En caso que EL/LA POSTULANTE haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS) y Licenciados de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
* Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.
* El/La o los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **“GANADOR o GANADORES”.**
* Los postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
* El/La o los postulantes ganadores que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará **DESIERTO** el proceso.

# 10.- Suscripción y Registro de Contrato:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la ficha de postulante, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su ficha de postulante se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

**11.- Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del presente proceso.
2. Cuando los postulantes no cumplan con lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
3. Cuando ninguno de los postulantes asista a las evaluaciones requeridas
4. Cuando los postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
5. Cuando los ganadores o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

**12.- 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 comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
* Otros motivos debidamente justificados.

# PRECISIONES

* Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la oficina de recursos humanos.
* Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web o paginas oficiales de esta Municipalidad.

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**

**Atte.: COMISION DE SELECCCION Y CONTRATACION**

**PRESENTE. -**

Yo, ………………………………………...…………………………………………., identificado con DNI N°………………..….……, domiciliado en………………….…………………………………..., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso **CAS Nº 001 - 2023/MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA,** convocado por la Institución, para prestar servicios como……………...…………………………………………., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Yarabamba……de…………………del 2023



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma:**

**DNI N°: Huella Dactilar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | **ANEXO N° 2 FICHA DE POSTULANTE** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| **\*Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **N° DE PROCESO** | | | | | **NOMBRE DEL PUESTO / CARGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS PERSONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | | | | | **APELLIDOS Y NOMBRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **MARCAR CON "X"  GÉNERO** | | |  |
| DNI | | Carnet Extranjería | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | M | F | |  |
| **N°** | | | | |  |
| **DIRECCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **DISTRITO** | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| **PROVINCIA** | | | | | | **DEPARTAMENTO** | | | | | | | **REFERENCIA DIRECCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **FECHA NACIMIENTO** (DD/MM/AAAA) | | | | | | | | | | **LUGAR DE NACIMIENTO** (Distrito / Provincia / Departamento) | | | | | | | | | | | | | | **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| **TELÉFONO DOMICILIO** | | | | | | | **TELÉFONO CELULAR 1** | | | | | | | **TELÉFONO CELULAR 2** | | | | | | | **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MARCAR CON "X" SI CUENTA CON UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CONADIS** | | | **SI** | | | | **NO** | | | | | **FUERZAS ARMADAS** | | | | | **SI** | | | | **NO** | | | | | **DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL** | | | | | | | | | **SI** | **NO** | |  |
| **N° Carnet / Código** | | | | | | |  | | | | | **N° Carnet / Código** | | | | |  | | | | | | | | | **N° Carnet / Código** | | | | | |  | | | | | |  |
| **ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)** | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nivel educativo** | | | | | | | **Grado académico obtenido** | | | | **Nombre de la  Carrera, Maestría/Doctorado** | | | | | | | | | | **Año** | | | | **Centro de estudios** | | | | | | | | | | | | |  |
| **Desde** | | **Hasta** | |  |
| Primaria | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Secundaria | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Universitario | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Maestría | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Doctorado | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Otros (Especificar) | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COLEGIATURA REGISTRAR LOS DATOS Y MARCAR CON "X" LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Colegio Profesional: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Número de colegiatura: | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |  |
| Condición a la fecha: | | | | | ¿Habilitado? | | | | |  | Si | |  | No | |  |  |  | ¿Inhabilitado? | | | Si | |  | NO | |  |  | Motivo: |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IDIOMAS Y/O DIALECTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **OFIMÁTICA** (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Idioma/dialecto | | | | | | | | | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | | | | | |  |  | Conocimiento | | | | | | | | | | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | | | | | | |  |
| Básico | | | Intermedio | | | Avanzado | | |  | Básico | | | Intermedio | | | Avanzado | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** (Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Tipo de Estudio** | | | | | | | **Nombre del Curso / Taller / Diplomado / Programa de Especialización** | | | | | | | | | | **Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)** | | | | | | **Horas** | | **Centro de estudios** | | | | | | | | | | | | |  |
| **Inicio** | | | **Fin** | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA LABORAL** (Completar desde el último trabajo o trabajo actual) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.- EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Empresa / Institución** | | | | | | | | | | | | | **Sector Público / Privado** | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | | | | | **Desde (DD/MM/AAAA)** | | | | | **Hasta (DD/MM/AAAA)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **Referencias Laborales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Jefe Directo** | | | | | | | | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | **Teléfono** | | | | **Motivo de Cambio** | | | | | | | | | | | **Remuneración Fija Mensual (bruta)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Funciones Principales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Empresa / Institución** | | | | | | | | | | | | | **Sector Público / Privado** | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | | | | | **Desde (DD/MM/AAAA)** | | | | | **Hasta (DD/MM/AAAA)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **Referencias Laborales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Jefe Directo** | | | | | | | | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | **Teléfono** | | | | **Motivo de Cambio** | | | | | | | | | | | **Remuneración Fija Mensual (bruta)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Funciones Principales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Empresa / Institución** | | | | | | | | | | | | | **Sector Público / Privado** | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | | | | | **Desde (DD/MM/AAAA)** | | | | | **Hasta (DD/MM/AAAA)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **Referencias Laborales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Jefe Directo** | | | | | | | | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | **Teléfono** | | | | **Motivo de Cambio** | | | | | | | | | | | **Remuneración Fija Mensual (bruta)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Funciones Principales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Empresa / Institución** | | | | | | | | | | | | | **Sector Público / Privado** | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | | | | | **Desde (DD/MM/AAAA)** | | | | | **Hasta (DD/MM/AAAA)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **Referencias Laborales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Jefe Directo** | | | | | | | | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | **Teléfono** | | | | **Motivo de Cambio** | | | | | | | | | | | **Remuneración Fija Mensual (bruta)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Funciones Principales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Empresa / Institución** | | | | | | | | | | | | | **Sector Público / Privado** | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | | | | | **Desde (DD/MM/AAAA)** | | | | | **Hasta (DD/MM/AAAA)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **Referencias Laborales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Jefe Directo** | | | | | | | | | | | | | **Puesto/Cargo** | | | | | | **Teléfono** | | | | **Motivo de Cambio** | | | | | | | | | | | **Remuneración Fija Mensual (bruta)** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Funciones Principales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **NOTA**: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha de resumen curricular, deberá estar sustentada con la presentación de los documentos pertinentes que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación, a excepción de las funciones principales, las cuales tendrán carácter de declaración jurada.  Yarabamba, de …………….... de 2023    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y firma de postulante  DNI N°  Huella dactilar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**Anexo N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo, ………..……………………………………………………………………….…… identificado(a) con DNI Nº ……………………………… y domicilio real en ..................…………….……………………………………………………………………………, postulante en el proceso de selección Nº ………………………………......................................**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

* Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
* No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
* No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
* No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, quecrea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.
* No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
* No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
* Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley Nº 27815 y Ley Nº 28496, así como del Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
* 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 de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
* Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
* Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º[[1]](#footnote-1) del Código Penal, concordante con el artículo 51º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Yarabamba, \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:

DNI N°:

Huella Dactilar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FICHA DE DATOS PERSONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DNI Nº | | | | | | | | | | | | | | Estado Civil: | | | | | | | | | | | Teléfono: | | | | | | | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS DE FAMILIARES CONSANGUINEOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los Padres** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres de los Hijos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los Abuelos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres de los Hermanos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los nietos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los Tíos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres de los Sobrinos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los Bisabuelos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres de los bisnietos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los primos hermanos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres de los Tíos abuelos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de Sobrinos Nietos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS FAMILIARES POR AFINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres del conyugue o conviviente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMER GRADO DE AFINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los padres del conyuge o conviviente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los hijos del conyuge** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres del yerno o nuera del conyuge** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres de los Hermanos del Cónyuge** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Apellidos y Nombres Nietos de Cónyuge** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS DE PARIENTES QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres** | | | | | | | | | | | | | | | | **Parentesco** | | | | | **Area / Cargo** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Todos los campos solicitados en la Declaración Jurada son obligatorios.  En caso de no contar con alguno de los datos solicitados, colocar la palabra " NO APLICA en dicha situación:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | |  | |  |  | | |  | | --- | | Yarabamba, …. de …………….... de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS, LA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER MOMENTO POR LA ENTIDAD. |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | **Nombre y Firma del postulante** | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**Anexo N° 5**

## DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES

**“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”**

**(Reglamento, Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM)**

Yo,………………………………………………………………………… Identificado (a) con DNI Nº.............…..., domiciliado(a) ………………………………………………………………... teléfono ……………………………..

Lo dispuesto en la Ley Nº 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que**……....**(**SI** o **NO**) cuento con impedimento para contratar con el Estado:

**Marcar con un aspa si cuenta con alguno de los siguientes impedimentos,** respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública:

( ) 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;

( ) 2. Aceptar representaciones remuneradas;

( ) 3. Formar parte del Directorio;

( ) 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.

( ) 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Yarabamba, \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2023.



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma:**

**DNI N°: Huella Dactilar**

**Anexo N° 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO CON MEDIDA DISCIPLINARIA Y/O INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL**

Yo, ……….………………………………………………………………………………………, identificado con DNI Nº …….…………………….., con domicilio en …………………………………………………….…………………………………………………………..., **DECLARO BAJO JURAMENTO:** no me encuentro sancionado con medida disciplinaria y/o Inhabilitado para el ejercicio de la Profesión, pudiendo corroborar esta situación en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Yarabamba, \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2023.



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma:**

**DNI N°: Huella Dactilar**

**Anexo N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE ENFERMEDADES PREEXISTENTES Y VACUNACIÓN**

Mediante el presente documento, Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con teléfono celular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, postulando al puesto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; DECLARO lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las enfermedades preexistentes para COVID-19, la cual califica al trabajador dentro del grupo de factor de riesgo, en los siguientes casos[[2]](#footnote-2):

* Edad mayor a 65 años
* Hipertensión arterial refractaria
* Enfermedades cardiovasculares graves
* Cáncer
* Diabetes mellitus
* Asma Moderada o Grave
* Enfermedad Pulmonar crónica
* Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
* Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
* Obesidad con IMC de 40 a más

1. Asimismo, declaro que **NO ME ENCUENTRO** dentro del grupo de factor de riesgo para COVID-19 señalado en el numeral anterior.
2. Declaro contar con las vacunas contra el COVID 19 según el grupo etario, conforme se advierte en el registro de la página de Carnet de Vacunación MINSA, para el cual consigno la fecha de emisión de mi DNI .................

Todos los datos expresados en la presente constituyen a Declaración Jurada de mi parte. Asimismo, he sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, por lo cual al constituir una falta grave contra la salud pública, asumo las consecuencias administrativas y legales.

Yarabamba, …. de ………………….. de 2023

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos:………………**

**DNI Nº ………………………**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Numeral 7.3.4 de “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado por R.M. N° 972-2020-MINSA. [↑](#footnote-ref-2)