



**“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)**

**N° 002-2023-MDY-AREQUIPA**

**JUNIO - 2023**





**CONVOCATORIA BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2023-MDY-TEMPORAL**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) gerentes y cinco (05) jefes de áreas 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.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia municipal, gerencia de administracion y la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de recursos humanos.

**1.4 Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 26771 y su reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.5 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DE PERFIL	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4000.00
02	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4000.00

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



03	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 3500.00
04	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 3500.00
05	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 3500.00
06	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTO HUMANOS Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	S/. 3500.00
07	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	S/. 3500.00
<b>TOTAL</b>			<b>07</b>	<b>S/. 25500.00</b>

**1.6 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Oficina de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

CONFORMACION DE COMITÉ	TITULAR	SUPLENTE
<b>PRESIDENTE TITULAR</b>	Lic. Marilia B. Mamani Charres	C.P.C. Victor Raul Maldonado Acosta
<b>MIEMBRO 1</b>	C.P.C. Edward Morales Castillo	Sr. Efrain Panca Quico
<b>MIEMBRO 2</b>	Ing. Isidoro Silvio Vera Delgado	Ing. Ivan Carlos Zurita Chipana

LA COMISION tiene las Siguietes 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 N° 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) GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de economista, administrador, contador público o carreras afines.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.</li> <li>• Ser proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Conocimientos en SIAF</li> <li>• Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>



**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan operativo institucional de la oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del proceso presupuestario del sistema de planificación, racionalización, estadística, proyectos y cooperación técnica financiera nacional e internacional.
3. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo municipal concertado y el presupuesto participativo.
4. Elaborar estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la dirección nacional de contabilidad pública, y demás obligaciones establecidas con la "ley general del sistema nacional del presupuesto.
5. Coordinar con el ministerio de economía y finanzas (MEF) todos los aspectos técnicos normativo referido al proceso presupuestario.
6. Formular el proyecto de Presupuesto De Apertura Distrital.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



7. Proponer al gerente general para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueron necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestales del año fiscal vigente.
8. Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
9. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del sistema nacional de inversión pública (SNIP) en concordancia con las normas y atribuciones conferidas como oficina de programación o inversiones (OPI) de la Municipalidad Distrital De Yarabamba.
10. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de políticas sobre cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la gerencia de administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los rectores del sistema de presupuesto público y el órgano de control.
11. Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal.
12. Mantener relaciones técnico – funcional con la dirección nacional de presupuesto público – y la dirección general de programación multianual (DGPM).
13. Proponer oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios entre otros.
14. Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, a si con los reglamentos de la organización, cuadro para asignación de personal, manuales el TUPA y demás reglamentos de uso interno, según la normativa vigente.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestaria y transferencia de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y el sistema integrado de Administración Financiera.
16. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los instrumentos de gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
17. Desarrollar y concluir el proceso técnico de programación e inversiones en el marco del sistema nacional de inversiones pública, a nivel de las atribuciones conferidas.
18. Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del sistema nacional de inversiones pública.
19. Emitir opinión técnica favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, estudio o registro de un proyecto de inversión pública (PIP) en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponde para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
20. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la municipalidad.
21. Coordinar el registro de nuevas unidades formuladoras (U.F) de su gobierno local, según corresponda ante la dirección general de la programación multianual (D.G.P.M.).
22. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital De Yarabamba.
23. Realiza el seguimiento de los proyectos de inversión pública (PIP) durante la fase de inversión.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o alcalde.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato.
Retribución mensual	S/.4,000.00 (cuatro mil 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) GERENTE DE ASESORIA LEGAL**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional abogado, colegiado debidamente acreditado.
<b>Formación complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.</li> <li>• Ser proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática nivel intermedio (Word, Excel).</li> <li>• Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública</li> <li>• Conocimiento en gestión pública</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión jurídica de la municipalidad.
2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica por otros órganos de la municipalidad.
3. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la prestación sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
4. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia en la normatividad vigente.
5. Recopilar, ordenar, actualizar y sistémica la normatividad municipal.
6. Visar proyectos de resolución, cuando estas tengan relevancia jurídica.
7. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y maresí de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad, en los aspectos legales.
8. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa en los intereses de la municipalidad.
9. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



10. Emitir informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el tribunal de contratación del estado.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la gerencia de planificación y presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicable a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional De Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el gerente municipal o el alcalde.

### 3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.4000.00 (cuatro mil 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) JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE TESORERIA**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional en contabilidad, economista y/o otros a fines al cargo debidamente acreditado.
<b>Formación complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.</li> <li>• Ser proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, otros).</li> <li>• Conocimientos en sistema administrativo de administracion financiera – SIAF – Acreditar certificado.</li> <li>• Conocimiento en sistema nacional de tesorería y su reglamentación.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios municipales, y otras fuentes de ingreso de la municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL.
3. Planificar y atender oportunamente los pagos al personal; a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF -GL conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la gerencia de administración y finanzas, la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la unidad de contabilidad.
4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la gerencia de administración y finanzas.
5. Remitir mensualmente a la gerencia de planificación y presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubor, categoría, grupo genérico y partida específica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



6. Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
7. Coordinar con los bancos e instituciones la emisión de los instrumentos financieros la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión.
8. Elaborar el proyecto de flujo de caja de efectivo e informar a la Gerencia De Administración Y Finanzas.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos en cada cuenta.
10. Custodiar Carta Fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
11. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
13. Coordinar con el área de la información, la actualización de aplicativo informático de caja establecido por la municipalidad, respecto de los montos a cobrar por cada serfio establecido en el texto único de procedimientos administrativos, tarifario de servicios, impuestos y arbitrios municipales vigentes.
14. Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la municipalidad en el DIAF-GL coordinando con la unidad de rentas y la gerencia de planificación, presupuesto. La consistencia y actualización de la data.
15. Conciliar los pagos de los contribuyentes realizados a través de las entidades bancarias que tienen convenio de con branza de tributos, así como conciliar los pagos realizados por internet.
16. Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al sistema de tesorería y control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la gerencia de planificación, presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
19. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la municipalidad.
20. Proponer y ejecutar las normas de control aplicables a su entidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente De Administración Y Finanzas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



### 3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 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)  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional en contabilidad, abogado, administración, economista y/o otros afines del cargo.
<b>Formación complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con certificación OSCE, vigente.</li> <li>• Cursos de capacitación de acuerdo al cargo.</li> <li>• Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.</li> <li>• Ser Proactivo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación en contrataciones con el estado</li> <li>• Especialista en contrataciones del estado – acreditar con certificado</li> <li>• Conocimiento en sistema integrado de administración financiera – SIAF acreditar certificado.</li> <li>• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, otros).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> un</li> <li>• (01) año de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>



**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Elaborar y proponer el plan anual de contrataciones de la municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes, servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado.
2. Programar , dirigir , ejecutar u coordinar las actividades de la contratación de bienes, servicios y obras , des acuerdo al plan anual de contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la gerencia de Planificación Y Presupuesto , bajo los principios de moralidad , libre competencia , imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigente tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas y proveedores.
3. Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del plan anual de contrataciones aprobado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

- 4. Brindar soporte técnico administrativo a los comités especiales para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del estado y la ley orgánica de municipalidades.
5. Remitir a la unidad de contabilidad, los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y obras para adelantos o cancelaciones de pago.
6. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la municipalidad.
7. Registrar u mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
8. Programar, dirigir ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
9. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la miniad de contabilidad y costos.
10. Realizar la actualización del registro de los activos fijos, donaciones y efectuar anual, ente y/o cuando se requiere los inventarios patrimoniales correspondientes.
11. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la municipalidad.
12. Llevar el registro de las compras, el uso de repuestos, materiales, combustible y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
13. Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
14. Efectuar los tramites de reconcomiendo de siniestros ante la compañía aseguradora.
15. Coordinar con las unidades, áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio institucional.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia y otros documentos, con el asesoramiento de la gerencia de Planificación Y Presupuesto propendiendo a la mejora continua de su gestión.
17. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo ya la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas por la municipalidad.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional De Control.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia De Administración Y Finanzas.



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación de servicios (Municipalidad Distrital de Yarabamba - Calle América N° 102), Modalidad de Trabajo (Presencial), Duración de contrato (3 meses calendarios a partir de la firma de contrato), Retribución mensual (S/.3500.00 mensuales).



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
(01) JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**1. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.</li> <li>• Ser Proactivo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática (Word, Excel).</li> <li>• Conocimiento en sistema integrado de administracion financiera – SIAF acreditar certificado.</li> <li>• Conocimientos en regimenes laborales</li> <li>• Conocimiento en sistemas – PLAME y AFP net</li> <li>• Conocimiento en manejo de planilla de todos los regimenes laborales</li> <li>• Conocimiento en procedimientos administrativos del sector publico</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia especifica:</b> Dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del sistema de gestión de recursos humanos, en concordancia con a la normatividad vigente.
2. Conducir los análisis de la administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728, Decreto Legislativo N°1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
3. Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como las practicas preprofesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
4. Conducir el sistema de evaluaciones continua y desarrollo de personal de la institución, así como implementar y administra la gestión por competencia.
5. Conducir programas de evaluación de personal con indicaciones cuantitativas y/o cualitativas del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y áreas orgánicas.

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución.
7. Promover y proponer convenios de capacitación en con universidades, centros superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio.
8. Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros del sistema de gestión de recursos humanos.
9. Proponer el cuadro para la asignación de personal provisional o cuadro de puestos de la entidad, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.
10. Supervisión y control los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
11. Actuar como instructor y/o sancionador de la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
12. Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, incluyendo estadísticas de población laboral y costos del personal, así como informes técnicos relacionados con las metas y actividades del plan operativo y el presupuesto de la unidad.
13. Supervisar los programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
14. Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida y otros en beneficio de personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
15. Impulsar el desarrollo del comité de administración de fondo de asistencia y estímulo de los trabajadores de la municipalidad.
16. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de defensoría a que se refiere el artículo 6° del decreto supremo n° 028-2007-PCM.
17. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la municipalidad distrital de Yarabamba.
18. Representar a la municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas establecidas un trato con los representantes del sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo, además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
19. Actualizar la información del registro nacional de sanciones y destitución y despido correspondiente al personal de la municipalidad.

### 3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3500.00 (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) JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTO HUMANOS Y  
CATASTRO**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional en arquitectura, ingeniería civil y/o carreras de acuerdo al cargo
<b>Formación complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.</li> <li>• Ser Proactivo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática (Word, Excel).</li> <li>• Conocimiento en procedimientos para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, remodelación, etc.</li> <li>• Conocimiento en AutoCAD (acreditar)</li> <li>• Conocimiento en procedimientos administrativos del sector publico</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

1. Emitir el informe técnico para la aprobación de la licencia de habilitación urbana y en el procedimiento de recepción de obra.
2. Atender las solicitudes de pre declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/ conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de conificación.
4. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
5. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral del distrito.
6. Mantener actualizada la información catastrales en forma permanente.
7. Coordinar con las áreas de la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
8. Suministrar información catastral en forma permanente a las gerencias de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

9. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos ara servir a las necesidades y requerimiento de las áreas de la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural de la municipalidad y el público en general.
10. Emitir los certificados y constancias de su competencia.
11. Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
12. Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiere de acuerdo a su competencia.
13. Supervisar el saneamiento de la infraestructura de la infraestructura de los asentamientos humanos y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas y de los asentamientos humanos.
14. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelos del plan urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
15. Aplicar el plan urbano distrital de Yarabamba, interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
16. Disponer, mediante resolución, a paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
17. Resolver en primera estancia, los pedidos las quejas u opiniones presentadas por los administrativos, respecto a los procedimientos de su competencia.
18. Coordinar con la unidad de rentas de la Municipalidad Distrital De Yarabamba, y el área de Defensa Civil, operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan los dispuesto en las normas sobre la materia.
19. Otras funciones que le asigne la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, además de la Gerencia Municipal.



3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3500.00 (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) JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional en ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines del puesto.
<b>Formación complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.</li> <li>• Ser proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática (Word, Excel).</li> <li>• Conocimiento en procedimientos administrativos del sector público.</li> <li>• Conocimientos en ejecución de obras publicas como residente y/o supervisor</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público o privada</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.</li> </ul>

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales, la infraestructura urbana y de servicios que lleva a cabo la municipalidad por administración directa dentro del distrito de Yarabamba, acorde con el programa de inversiones aprobado.
2. Proponer la contratación de obras de infraestructuras urbana que sean necesarias de conformidad con el plan de desarrollo distrital concertado.
3. Controlar las obras publicas que ejecuta la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.
4. Mantener un archivo sistematizado de la información propia del área.
5. Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contrato de obras que ejecute la municipalidad.
6. Proponer formular y emitir opinión sobre convenios con otras municipalidades para ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
7. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el consejo organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el consejo municipal en asuntos de su competencia.
8. Participar en los espacios de concentración y participación vecinal.
9. Controlar y supervisar las obras municipales por contrata, para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

- 10. Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios relacionados a la ejecución de obras.
- 11. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
- 12. Proponer a la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural la permanente capacitación del personal a su cargo.
- 13. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- 14. Presentar, a concluir las obras, la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
- 15. Coordinar con la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el plan de desarrollo distrital y el programa de inversiones concertado en el presupuesto participativo.
- 16. Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardinales, etc.), obras públicas, vías canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
- 17. Organizar y ejecutar el colocado de señalizaciones de tránsito, nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en concordancia con el plan vial de la municipalidad provincial de Arequipa.
- 18. Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y la remodelación de los locales de la municipalidad a requerimiento de la unidad de Abastecimientos Y Control Patrimonial.
- 19. Otras funciones que le asigne la gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.



3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 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 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	06 de junio del 2023	Comité de evaluación y supervisión de personal.	
Publicación del proceso en la página oficial de empleos del Perú – servir. (Talento Perú)	07 de junio del 2023 al 16 de junio del 2023	Gerencia Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB y/o redes sociales (FACEBOOK) de Municipalidad Distrital de Yarabamba <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a>	07 de febrero del 2023 al 16 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 19 de junio de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Martes 20 de junio 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	Miércoles 21 de febrero del 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.	Jueves 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	Jueves 22 de febrero del 2023	Comisión de Selección y Contratación.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro de contrato	Viernes 23 de junio del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	Viernes 23 de junio del 2023	Municipalidad distrital de Yarabamba





### III. 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100 puntos</b>

**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.

- 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.

### IV. 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 N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

**V. 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 N°6)
- ✓ 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.**







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:

- a. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del presente proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
- c. Cuando ninguno de los postulantes asista a las evaluaciones requeridas
- d. Cuando los postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e. 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.

*[Handwritten signature]*





**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**

**Atte.: COMISION DE SELECCION 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 N° 002 - 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 Vitae 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**

<b>N° DE PROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO / CARGO</b>

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA**

--

**DATOS PERSONALES**

<b>MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>MARCAR CON "X" GÉNERO</b>
--	----------------------------	------------------------------

DNI	Carnet Extranjer fa		M	F
-----	------------------------	--	---	---

**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:

<b>CONADIS</b>	SI	NO	<b>FUERZAS ARMADAS</b>	SI	NO	<b>DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL</b>	SI	NO
----------------	----	----	------------------------	----	----	--	----	----





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

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)					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> 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	Has ta			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a años)							
Universitario							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
<b>COLEGIATURA</b> REGISTRAR LOS DATOS Y MARCAR CON "X" LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES							
Colegio Profesional:			Número de colegiatura:				
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> N O	Motivo:				
<b>IDIOMAS Y/O DIALECTOS</b>			<b>OFIMÁTICA</b> (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	Intermedi	Avanzad		Básico	Intermedio	Avanzad



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
 CONVOCA TORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA




**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/AAA)

**Referencias Laborales**

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



2.	
3.	
4.	
5.	

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p style="text-align: right;">Yarabamba, de ..... de 2023</p>				
<p>Nombre y firma de postulante DNI N°</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Huella dactilar</p>		





**Anexo N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N°  
..... y domicilio real en  
....., postulante en el  
proceso de selección N° ..... **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, que crea 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 8° de la Ley N° 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 N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 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.

*[Handwritten signature]*



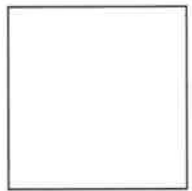


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA

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 411<sup>o</sup>1 del Código Penal, concordante con el artículo 51<sup>o</sup> del TUO de la Ley N° 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 N° 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771

**FICHA DE DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres:

DNI N°

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
	2
Apellidos y Nombres de los Bisabuelos	Apellidos y Nombres de los bisnietos
1	1
	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

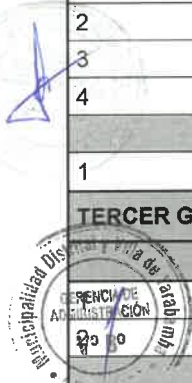
**DATOS FAMILIARES POR AFINIDAD**

Apellidos y Nombres del conyugue o conviviente

**PRIMER GRADO DE AFINIDAD**

Apellidos y Nombres de los padres del conyugue o conviviente	
1	2
Apellidos y Nombres de los hijos del conyugue	Apellidos y Nombres del yerno o nuera del conyugue
1	1

**SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2023-MDY-AREQUIPA



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

Nombre y Firma del postulante

DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS, LA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER MOMENTO POR LA ENTIDAD.





**Anexo N° 5**

**1. 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 N° 019-2002-PCM)**

Yo,..... Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a)  
..... teléfono .....

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 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.



**Huella Dactilar**

**Firma:**  
**DNI N°:**





**Anexo N° 6**

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

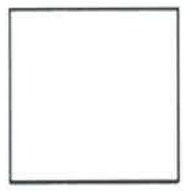
Yo, ..... , identificado con DNI N° ..... con domicilio en .....

**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 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 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 N° \_\_\_\_\_, 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<sup>2</sup>:

- 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

2. Asimismo, declaro que **NO ME ENCUENTRO** dentro del grupo de factor de riesgo para COVID-19 señalado en el numeral anterior.

3. 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 .....

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 N° .....**

<sup>2</sup> 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.