



“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° 001-2023-MDY-AREQUIPA

ENERO 2023





CONVOCATORIA BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2023-MDY-TEMPORAL

1. GENERALIDADES

1.1 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.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia municipal y la gerencia de administración

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	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 LOGISTICA 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



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:

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 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) ESPECIALISTA EN 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público o privada Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.



2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- 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.
- Planificar, dirigir las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto y racionalización.
- Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos
- Asesorar alta dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
- Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática de la Municipalidad.
- Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de presupuesto.
- Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.



- h) Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la municipalidad distrital de Yarabamba.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

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) ESPECIALISTA LEGAL EN GESTION GUBERNAMENTAL.**

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Titulo profesional abogado, colegiado debidamente acreditado.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.



2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico emitiendo las opiniones correspondientes.
- Revisar, proponer, y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades orgánicas y que sean sometidas a su consideración.
- Proponer políticas de asesoramiento legal
- Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
- Evaluar, controlar y asesorar a los órganos estructurados de la municipalidad en la correcta aplicación de la normativa legal.
- Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas, laborales, tributarias, penales, civiles y otras.
- Revisar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para su aprobación, conforme a ley.



- h) Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos de apelación que en última instancia administrativa deba resolver alcaldía.
- i) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

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) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION FINANCIERA EN EL SECTOR PUBLICO**

1. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pública • Manejo de cómputo sistema SIAF, presupuesto y otras relacionadas con la administración pública. • Conocimiento en los sistemas administrativos recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.



2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- Proponer, políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad distrital de Yarabamba.
- Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad
- Proponer e implementar directivas, reglamentos para la buena administración de los recursos
- Participar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto



- e) 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.
- f) Conducir y supervisar la aplicación de políticas y normas sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones relacionadas al sistema de personal.
- g) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

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)
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERIA**

1. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: • Ofimática (Word, Excel, otros). • Conocimientos en sistema administrativo de administración financiera – SIAF – Acreditar certificado. • Conocimiento en sistema nacional de tesorería y su reglamentación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- a) Cautelar el correcto manejo de registro control previo y concurrente y la custodia física de los recursos financieros
- b) Efectuar la programación de caja controlar los ingresos de fondos de la municipalidad de Yarabamba en efectivo y cheque
- c) 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.
- d) Contribuir al establecimiento de los indicadores, analizar, interpretar e informar diariamente la situación y disponibilidad económica y financiera para la oportuna toma de decisiones.
- e) 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.



- f) Aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias
- g) Otras funciones que se le sean asignados por el gerente de administracion.

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/.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**

1. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en contrataciones con el estado • Especialista en contrataciones del estado – acreditar con certificado • Conocimiento en sistema integrado de administración financiera – SIAF acreditar certificado. • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: • Ofimática (Word, Excel, otros).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: dos (02) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.



2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- 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.
- 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
- Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del sistema de abastecimiento
- Supervisar que la adquisición de bienes y servicios tengan la calidad requerida en forma oportuna y a precios o costos adecuados.



- e) 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 administración para su conformidad.
- f) Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios y el plan de obtención institucional de acuerdo a las normas legales vigentes del área.
- g) 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.
- h) Otras funciones que se le sean asignados por el gerente de administración.

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/2.500.00 (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**

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en administración, contabilidad, abogado y/o carreras de acuerdo al cargo.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. • Ser Proactivo • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo bajo presión • Disponibilidad inmediata.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Word, Excel). • Conocimiento en sistema integrado de administración 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 público
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- 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
- Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas
- Registrar el movimiento de personal emitiendo al día el cuadro nominativo de personal.



- e) Presentar a la contraloría general de la república la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros obligados.
- f) Proponer alternativas y procedimientos que permitan 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.
- g) Pronunciarse e informar sobre actos administrativos que den lugar a apertura de procesos administrativos o sanciones que se haya de aplicar por incumplimiento de la normativa.
- h) Evaluar las propuestas de desplazamientos de personal designaciones, destacados, rotaciones, ascensos, contrataciones y cese de personal.

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 calendario a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/2.500.00 (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**

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller en derecho, contabilidad, economía, administración de empresas y/o afines.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: dos (02) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: un (01) año de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- Llevar el archivo permanente del OCI de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en los equipos de servicios relacionados. Apoyo a las comisiones de auditoría de cumplimiento y/o específicas comisiones de labores de control simultáneo y otros que se requieran.
- Archivamiento de los papeles de trabajo, por tipo de servicio de control (auditorías de cumplimiento, servicio de control específico, control simultáneo, servicios relacionados y otros).
- 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 trámite de gestión.
- Apoyar en labores de gestión administrativa del OCI, organizando la documentación emitida y recibida.



- f) Realizar las demas labores que le asigne la jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.

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/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.





II. 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 – servicio.	09 de febrero del 2023 al 18 de febrero del 2023	Gerencia Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en WEB y/o redes sociales (FACEBOOK) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba 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° 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





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
EVALUACION CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académicos	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.

- 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.



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 SELECCION Y CONTRATACION
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. 1057- CAS - TEMPORAL
NOMBRE DE PERFIL:
NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
N° 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 N°6)
- 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 confirmando 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 pertenezca 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 requiera 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 (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 60 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: (Etapas de Selección)

Como parte de 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 accesorio 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 inscribe al 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 será 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 20% 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 accesorio 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 accesorio según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesorio 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, debe en 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 considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarará 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 dará al 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.- Desistimiento del proceso como desierto

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

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



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/da la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web o páginas oficiales de esta Municipalidad.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION 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° 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
Curriculum 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

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: _____
 Cédula: _____
 Extranjero: _____

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	Has ta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (2 a 3 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
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	Motivo:
					N O	
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





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.							





3.	
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)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
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)

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 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° 30358, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, o 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° 26970, 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 Excepción 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 cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto 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 del Código Penal, concordante con el artículo 51º 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

2

TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Tios	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 Tios abuelos
1	1
2	2

Apellidos y Nombres de los Sobrinos Nietos

1	2
---	---

DATOS FAMILIARES POR AFINIDAD

Apellidos y Nombres del cónyuge o conviviente:

PRIMER GRADO DE AFINIDAD

Apellidos y Nombres de los padres del cónyuge o conviviente

1	2
---	---

Apellidos y nombres de los hijos del cónyuge	Apellidos y Nombres del yerno o nuera del cónyuge
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		



Los campos sombreados 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 de:
 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 establezca 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 saca si cuenta con alguno de los siguientes impedimentos, respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito operativo 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 vínculos económicos;
- 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 ejerzan 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.



Huello Dactilar

Firma:
DNI N°:





Anexo N° 6

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

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

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 TUC 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 casos²:

- Edad mayor a 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes insulinos
- 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 ítem anterior.

3. Declaro haber recibido las vacunas contra el COVID-19 según el grupo etario, conforme se advierte en el registro de la tarjeta 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 no admitir o falsificar información puede 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 legales.

Yarabamba, de de 2023

Nombres y Apellidos:.....
DNI N°

² Norma 0144 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.