



**“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° 003-2023-MDY-AREQUIPA**

**JULIO - 2023**





## CONVOCATORIA BASES DEL PROCESO CAS N° 003-2023-MDY-TEMPORAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) gerente, un (01) secretario general y encargado de la secretaria técnica de CODISEC 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.

#### 2 Dependencia solicitante

Gerencia municipal, gerencia de medio ambiente y servicios públicos y alcaldía.

#### 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
02	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4000.00
03	SECRETARIO GENERAL	ALCALDIA	1	S/. 3500.00





04	ENCARGADO DE LA SECRETARIA TECNICA DE CODISEC	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1	S/. 2800.00
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>	<b>S/. 10300.00</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>	C.P.C. Marco Antonio Arque Rodríguez	C.P.C. Victor Raul Maldonado Acosta
<b>MIEMBRO 1</b>	Ing. Isidoro Silvio Vera Delgado	Econ. Milagros Ortiz Torres
<b>MIEMBRO 2</b>	Lic. Marilia B. Mamani Charres	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 ASESORIA LEGAL**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Titulo 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 publica</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>

**1. 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 margsí 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.







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.



**2. 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.





**CONVOCA TORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
 (01) SECRETARIO GENERAL**

**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:</li> <li>• Conocimientos de la ley orgánica de municipalidades</li> <li>• Conocimientos proyección de resoluciones, acuerdo y ordenanzas.</li> <li>• Conocimiento en ofimática</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>



**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Consejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas juntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de aconsejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de consejos municipal y otras normas aprobadas por el consejo municipal y alcaldía.
3. Dar fe de los actos del consejo, decretos y resoluciones de alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
4. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de consejo municipal.
5. Proyectar las resoluciones de alcaldía, coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Consejo o del alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del consejo municipal y de la alcaldía.
7. Apoyar el alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente.
9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.





10. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones municipales.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de 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, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la municipalidad.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le 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/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)  
ENCARGADO DE LA SECRETARIA TECNICA DE CODISEC**

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Licenciado de las fuerzas armadas o policiales.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"><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>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en seguridad ciudadana.</li><li>• Conocimientos de la ley N° 27933 ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.</li><li>• Conocimiento en Primeros auxilios</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público o privada.</li></ul>



**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Promover al comité distrital de seguridad ciudadana (CODISEC) la política, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas a nivel distrital.
3. Formular los planes distritales de seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del plan nacional de seguridad ciudadana.
4. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana.
5. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los centros poblados menores de la jurisdicción.
6. Presentar el proyecto del plan de acción distrital de seguridad ciudadana al CODISEC para su aprobación.
7. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del plan de acción de seguridad ciudadana, sobre la base de los alineamientos establecidos por la dirección general de seguridad ciudadana.
8. Apoyar a la policía nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de seguridad ciudadana.
9. Formular y proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios públicos, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
10. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potencialmente relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito.





10. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potencialmente relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito.
11. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar el plan objetivo del área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Informar mensualmente al Gerente De Medio Ambiente Y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia De Medio Ambiente Y Servicios Públicos, 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/.2800.00 (dos 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		06 de julio 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 julio del 2023 al 16 de julio 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 julio del 2023 al 16 de julio 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 17 de julio 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 18 de julio 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 19 de julio 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 20 de julio del 2023	Comisión de Selección y Contratación.
6	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba	Jueves 20 de julio del 2023	Comisión de Selección y Contratación.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro de contrato	Viernes 21 de julio del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	Viernes 21 de julio 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>	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100 puntos

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

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

#### Determinación del Puntaje Total

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

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

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

### 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° 003-2023- 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 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:

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

#### 12.- Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otros motivos debidamente justificados.

#### PRECISIONES

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







**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**

**Atte.: COMISION DE 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° 003 - 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**

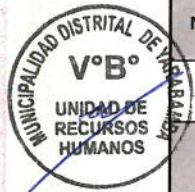
\*Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.

**DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

N° DE PROCESO	NOMBRE DEL PUESTO / CARGO
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	

**DATOS PERSONALES**

MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI      Carnet Extranjería N°		APELLIDOS Y NOMBRES		MARCAR CON "X" GÉNERO 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:								
CONADIS	SI	NO	FUERZAS ARMADAS	SI	NO	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 003-2023-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 4 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?	Si	No	¿Inhabilitado?	Si	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
		o	o			o	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 003-2023-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° 003-2023-MDY-AREQUIPA



3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA)
<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/AAA)
<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.	

**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.	
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)





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA**  
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 003-2023-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>			
Yarabamba, de ..... de 2023			
Nombre y firma de postulante DNI N°		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> 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° 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 003-2023-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>o1</sup> 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
	2

**SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD**

Apellidos y Nombres de los Abuelos	Apellidos y Nombres de los Hermanos
1	1
2	2
	3
	4

**Apellidos y Nombres de los nietos**

	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	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 conyuge o conviviente

**PRIMER GRADO DE AFINIDAD**

**Apellidos y Nombres de los padres del conyuge o conviviente**

1	2
---	---

**Apellidos y Nombres de los hijos del conyuge**

**Apellidos y Nombres del yerno o nuera del conyuge**

1	1
---	---

**SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**  
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 003-2023-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**

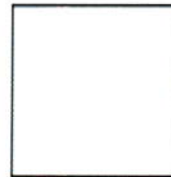
Yo, ....., identificado con DNI N°  
....., con domicilio en  
....., **DECLARO BAJO**

**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 .....

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

Yarabamba, .... de ..... de 2023

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos:.....**  
**DNI 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.