



**PROCESO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
N.º 001-2025-MDM**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL



## ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
1.1. BASE LEGAL.....	1
1.2. OBJETO DEL PROCESO.....	2
1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE .....	3
1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	3
1.5. PERFIL DEL PUESTO .....	3
1.6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA - UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE .....	3
1.7. CONDICIONES DEL PUESTO .....	3
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO .....	4
2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	4
2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.....	5
2.3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	8
2.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR:.....	9
2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN:.....	10
2.6. RESULTADOS DEL PROCESO.....	11
2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.....	11
CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL. ....	11
3.1. LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD .....	12
3.2. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS .....	12
3.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.....	12
CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS .....	12
CÁPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.....	13
CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO .....	14
6.1. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.....	14
6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	14
CÁPITULO VII. NEPOTISMO .....	14
CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN..	14
CÁPITULO IX. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.....	15
9.1. ACCIONES DE VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....	15
9.2. DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	15
9.3. DEL REGISTRO AUDIOVISUAL DE LAS ENTREVISTAS .....	15
CÁPITULO X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	16
CÁPITULO XI. ANEXOS .....	17



## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades modificada por la ley N.º 31433
- Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 002–2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008–20019-JUS.
- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y sus modificatorias
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Sentencia N.º 979/2021 recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, “Caso de la



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728 “el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N.° 311311 , norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N.° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N.° 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- 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, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.Leg. N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”
- El Informe Técnico N.° 1479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.2. OBJETO DEL PROCESO

La Municipalidad Distrital de Miraflores requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, a través del presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.° 001-2025-MDM a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el cargo/puesto de “**APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**” del Órgano de Control Institucional.

La presente convocatoria pública se sustenta en lo señalado en el numeral 2.18 del Informe Técnico N.° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, teniendo como supuesto de contratación, en el marco del régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 y su reglamento, las labores por necesidad transitoria de



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**“Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades”.**

**1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE**

La Municipalidad Distrital de Miraflores realizará el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 001-2025-MDM (en adelante “Proceso”), y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano (en adelante “UGTH”) y del Comité de Selección.

**1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

EL COMITÉ estará conformado de la siguiente manera:

**a. Titulares:**

<b>Representante de la ORH</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
<b>Representante de la Entidad</b>	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

**b. Suplentes:**

<b>Representante de la ORH</b>	GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Representante de la Entidad</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**1.5. PERFIL DEL PUESTO**

Los requisitos correspondientes al presente proceso se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto.

**1.6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA - UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>CANTIDAD/POSICIONES</b>
<b>APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>01</b>

**1.7. CONDICIONES DEL PUESTO**

**a. Aspectos Generales:**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	<b>Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores.</b>
<b>Remuneración mensual*</b>	S/ 1400.00 soles
<b>Horario de Trabajo</b>	Sujetos a la función que realiza.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	La entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
<b>Duración del Contrato**</b>	Tres (03) meses renovables y supeditada a la continuidad de la necesidad transitoria.

\*Monto que incluye los incrementos remunerativos dispuestos mediante decreto supremo por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el presente año fiscal.

\*\* Sujeto a periodo de prueba

**b. Aspectos específicos**

La/El postulante seleccionada/o se vinculará a la Municipalidad Distrital de Miraflores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, con un contrato a plazo determinado por la necesidad transitoria indicada por el área usuaria.

**CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El Proceso para contratar una (01) posición para el cargo/puesto **APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso establecidos en la presente, considerando los siguientes ítems:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través del portal web institucional.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria; por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa, conforme a los criterios de evaluación.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal WEB de la MDM y en el Portal Talento Perú	Del 12.03.2025 al 25.03.2025	Comité de Selección /UGTH
2	Presentación de la Hoja de vida documentada (Av. Unión N.º 316 - Mesa de partes)	<b>El 26.03.2025</b> (De 07:45 a.m. a 15:30 p.m.)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 27.03.2025 al 28.03.2025	Comité de selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	El 31.03.2025	Comité de Selección /UGTH
5	Entrevista Personal	El 01.04.2025	Comité de selección
6	Publicación de Resultado Final en la WEB de la Municipalidad	El 02.04.2025	Comité de Selección /UGTH
7	Suscripción y registro de contrato	Desde el 03.04.2025 hasta el 09.04.2025	UGTH

## 2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

### 2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- **Ejecución:** La postulación se realizará de forma presencial; por lo cual, los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de presentar su expediente de postulación (CV documentado y anexos pertinentes) en el lugar, fecha y horario, indicados en el cronograma de la presente.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en su postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y/o Cursos/Especialización, serán validados y evaluados en la Evaluación Curricular. Asimismo, conforme a la normativa vigente la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- En el Anexo N.º 1, Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.





*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
- Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarlo en la Ficha de Postulante (Anexo N.º 01). **Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.**

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

- Del mismo modo, en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento; así como, deberá de acreditar dicha condición con el documento idóneo.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en los formatos obligatorios del Proceso los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad u otras Instituciones; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

### 2.2.2. Evaluación Curricular

- a. **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, de acuerdo a la documentación sustentatoria, según lo declarado y presentado por el/la postulante en el Anexo N.º 1 “Ficha del Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los Criterios de Evaluación que forma parte de la presente.
- b. **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) puntos. (Anexo N.º 09)
- c. **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Anexo N.º 1, serán convocados a la siguiente etapa.
- d. **Observaciones:**
  - **En caso de que los datos consignados en el Anexo N.º 1 que constituyan requisito para el cumplimiento de perfil y no tengan un documento adjunto que lo acredite, no se considerará como válido lo que dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/de la postulante.**
  - **Los certificados y/o constancias de trabajo que no especifiquen el día, mes y año de inicio y fin de experiencia laboral, para el conteo de experiencia solo se**





*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**considerará el último día del mes de inicio y el primer día de fin del periodo de experiencia laboral.**

- **Para el conteo de experiencia general o específica no se considerará como válido los contratos de trabajo, Addendas, recibos por honorarios, órdenes de servicio sin conformidad y/o cualquier otro documento que no acredite el tiempo efectivamente laborado.**
- **Si el/la postulante presenta contratos de trabajo y/o Addendas para acreditar la experiencia deberá remitir adicionalmente la última boleta de pago recibida, de no presentar la documentación requerida se considerará como no válido.**
- **No se considerará como válido los certificados, constancias y/o cualquier otro documento remitido para acreditar formación, capacitación, experiencia, datos personales (DNI) y formatos que no sean legibles y/o comprensibles.**
- **Las órdenes de servicios se considerarán como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la conformidad o constancia son garantía de que se prestó el servicio, caso contrario no se considerará como válido las Ordenes de servicio.**
- **Para acreditar experiencia específica mediante Ordenes de Servicio adicionalmente a lo requerido líneas arriba el/la postulante deberá adjuntar documento que acredite las actividades realizadas.**
- De requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral, se contabilizará a partir de la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N.º 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401”. Para ello, los/las postulantes deberán acreditar tal condición con el certificado, constancia y/o diploma que detalle el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general; Es decir, si el postulante desea que se considere el conteo de experiencia desde el egreso o desde la fecha de prácticas de conformidad a la Ley N.º 31396, deberá presentar documento que lo acredite, caso contrario el comité utilizará la fecha de bachiller o el documento de mayor antigüedad presentado.
- Los certificados y/o constancias que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que la acción de capacitación no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios; caso contrario no será considerado válido.
- Respecto a los programas de Especialización (en caso se requieran en el perfil de puesto), para que sean considerados como tal, deberán tener la duración mínima de noventa (90) horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en el



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

marco de sus atribuciones normativas, en cuyo caso pueden ser desde ochenta (80) horas. Asimismo, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, los diplomados de postgrado son estudios de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

### 2.2.3. Entrevista Personal

- a. **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética/compromiso del/de la postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

La entrevista personal se realizará de manera presencial en cumplimiento a las medidas sanitarias vigentes; el lugar y hora será definida por la Unidad de Gestión del Talento Humano y será comunicado a los/las postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y se considerará descalificado/a del proceso de Selección.

El postulante debe presentarse a la entrevista, portando su DNI original que permita verificar su identidad, caso contrario será considera como descalificado.

- b. **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) puntos. (Anexo N.º 10)
- c. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- d. **Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

### 2.3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El comité de selección para cada etapa de proceso considera el siguiente criterio de evaluación:

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>50 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

c. Estudios Complementarios (Conocimiento de ofimática, Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos)	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**a. Consideraciones a tener en cuenta:**

- La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por el Comité de selección.
- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa (Entrevista personal) es de 50.00 puntos.
- De corresponder el comité encargado del proceso de selección podrá ampliar los plazos de las etapas.
- Sobre la base del puntaje total obtenido y siempre que hayan cumplido al menos con los puntajes mínimos o aprobados en cada etapa de evaluación, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

**b. Determinación del Puntaje Total**

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

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

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

**2.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

La entrega de los documentos **deberá realizarse en un sobre cerrado y deberá de efectuarse necesariamente en el lugar, fecha y horario establecidos para la presente convocatoria**; lo que se encuentra indicado en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

Por otra parte, la presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria; es decir en la Mesa de Partes de la Municipalidad, los/las postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

• **Documentos a presentar**

Los/las postulantes presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

siguiente orden:

1. Anexo N.º 01 “Ficha del Postulante” que 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. **(OBLIGATORIO)**
  2. Copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N.º 1 “Ficha del Postulante”. **(OBLIGATORIO)**
  3. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos. **(OBLIGATORIO)**
  4. Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC **(OBLIGATORIO)**
  5. Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. **(OBLIGATORIO)**
  6. Declaraciones Juradas Anexos Nros. 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 (firmado y con impresión dactilar).
  7. Documentos facultativos, que son todos aquellos que otorgan puntaje adicional los cuales deberán ser incluidos
- El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N.º 01 “Ficha del Postulante”.
  - No firmar ni registrar la huella dactilar en los Anexos requeridos (del 1 al 8), no presentar copia simple del DNI o ficha RUC tendran como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
  - Los anexos presentados por los/las postulantes, deberán ser en original. No se considerará valido la presentación de los anexos (del 1 al 8) en copias. La presentación de los anexos (del 1 al 8) en copia tendra como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
  - Presentar los Anexos requeridos (del 1 al 8) con firma y huella dactilar pero sin consignar la información requerida en cada formato tendra como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**

## 2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN:

- Los/las postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (debidamente foliados) en el numeral 2.4 de las presentes bases.
- Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:45 horas hasta las 15:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección, conforme al siguiente detalle:

Señores: <p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES          ATT.: COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA          DE SERVICIOS (CAS) N.º 001-2025-MDM</p> Objeto de la Convocatoria :(Plaza a la que Postula) ..... NOMBRES y APELLIDOS: ..... DNI: ..... DIRECCIÓN: ..... TELEFONO: ..... N° DE FOLIOS PRESENTADOS:.....
---



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Todos los documentos presentados por los/las postulantes deben de estar debidamente foliados.

## **2.6. RESULTADOS DEL PROCESO**

Se realizará la publicación de los resultados de cada etapa (evaluación curricular, y entrevista personal) en el portal web de la municipalidad en los plazos establecidos en el cronograma y con el puntaje obtenido (en caso corresponda realizarlo).

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de los resultados y suma de las evaluaciones realizadas, incluyendo la Entrevista Personal de los/as postulantes que alcanzaron la condición de “APTO”.

Para la publicación de los resultados de cada etapa del Proceso, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera alfabética según los apellidos y nombres de cada postulante; para luego proceder a elegir a los/las postulantes seleccionados/das, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.º 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En cada etapa se firma el acta y/o matriz de resultados finales en la que el comité, según corresponda, declara al postulante Seleccionado/a del Proceso.

## **2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/la postulante declarado SELECCIONADO/A en el Proceso para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Gestión del Talento Humano y/o Comité de Selección publicará en el portal Institucional, la fecha, horario y requisitos para la suscripción del contrato.
- Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el/la postulante Seleccionado/a dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## **CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO**



## **DE ALTO NIVEL.**

### **3.1. LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; para ello, se deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **3.2. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Conforme a la Ley N.° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

### **3.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.° 27674 y su reglamento, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## **CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

- La Municipalidad Distrital de Miraflores, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder





*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO(A) del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N.º 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.
- De evidenciarse alguna observación al proceso, podrá realizar sus consultas y/o quejas a través del siguiente correo electrónico: [talentohumano@munimiraflores-arequipa.gob.pe](mailto:talentohumano@munimiraflores-arequipa.gob.pe)

## **CÁPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- Si algún postulante considerara que la Unidad de Gestión del Talento Humano o el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del





*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

## **CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

### **6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **CÁPITULO VII. NEPOTISMO**

- De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.
- Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

## **CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

con cualquiera de los y las postulantes.

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **CÁPITULO IX. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

### **9.1. ACCIONES DE VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Conforme lo establece la Directiva N.º 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública aprobada mediante la Resolución e Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, de manera inopinada o programada participará como observador durante el desarrollo del proceso de selección de personal; para ello, se utilizará el procedimiento y documentación establecida en la directiva y normativa complementaria.

### **9.2. DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

- a. Si durante las etapas del proceso algún miembro del comité de selección a cargo de conducir dicha etapa, incurre en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, debe solicitar su abstención a su superior jerárquico inmediato.
  - b. En caso de que el conflicto de intereses real, potencial o aparente fuera advertida por otro servidor/a civil y/o postulante al proceso, debe denunciar dicho hecho a través de la plataforma única de denuncias del ciudadano, mesa de partes presencial, virtual o por correo electrónico.
- Como mecanismo preventivo de transparencia, en la etapa de entrevista personal, los miembros del comité de selección antes de que se lleve cabo, deben suscribir una declaración jurada de no tener vinculación (Anexo N.º 12) por la cual afirmen no mantener relación alguna con los participantes, a fin de no afectar la imparcialidad y transparencia del proceso. La Declaración Jurada a suscribirse es remitida por la Unidad de Gestión del Talento Humano y forma parte de los actuados generados en el proceso de selección.

### **9.3. DEL REGISTRO AUDIOVISUAL DE LAS ENTREVISTAS**

La entrevista personal de los procesos de selección que se lleve a cabo en la entidad, es grabada a través de formato de audio y video, previo conocimiento y autorización del/la postulante en mérito al artículo 5 de la Ley N.º 29733, Ley de protección de los datos personales, a fin de garantizar la transparencia y objetividad de la selección.

La Unidad de Gestión del Talento Humano es la encargada de conservar el material audiovisual en los dispositivos o servicios de almacenamiento correspondientes, a fin de que puedan ser requeridos producto de una acción de control posterior y/o entregados en el marco de la Ley de Transparencia y



Acceso a la Información Pública. Para tal efecto, se establecen las siguientes precisiones:

- a. **Acceso del material audiovisual de la entrevista:** Posterior al desarrollo de la entrevista, el comité de selección y el responsable de la Unidad de Gestión del Talento Humano, son los únicos que tienen acceso al material audiovisual de las entrevistas. Pudiendo ser otorgado además al Órgano de Control Institucional y/o la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso sea requerido en el marco de sus competencias.
- b. **Almacenamiento del material audiovisual:** La Unidad de Gestión del Talento Humano descarga y guarda la grabación de cada entrevista realizada en el expediente del proceso.
- c. **Entrega de material audiovisual:** El material audiovisual de las grabaciones se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano y puede ser entregado de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto, no revela ningún aspecto privado ajeno a los requisitos legales del puesto.
  - En el supuesto de que en las grabaciones de audio y video de las entrevistas, se evidencien datos personales que se encuentren protegidos por el numeral 5 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como por ejemplo la imagen y voz de terceras personas que no sean postulantes o datos personales de los postulantes cuya divulgación afecte su intimidad personal y familiar (como aspectos relativos a su salud, discapacidad), entre otra información protegida por dicha excepción, la Unidad de Gestión del Talento Humano deberá realizar las acciones necesarias a fin de que la entrega de las grabaciones sea de forma parcial y no contemple los datos que no son de acceso público, conforme lo dispuesto por el artículo 19 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **CÁPITULO X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA. Información consignada con carácter de Declaración Jurada**

La información consignada en el anexo N.º 01 Ficha del postulante y documentos que acreditan dicho anexo, y anexos Nros. 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **SEGUNDA. Presentación de documentos**

La presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria, en la fecha y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

### **TERCERA. Asignación de bonificaciones**

En el cuadro de resultados finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

### **CUARTA: Devolución o eliminación de expedientes**

Los expedientes de contratación presentados por los/las postulantes que obtuvieron la condición de “NO



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

APTO” y/o “NO CALIFICA” y/o “NO SELECCIONADO” podrán ser devueltos a los/las postulantes al finalizar todas las etapas del Proceso, dispuestas en la presente. Para la devolución de expedientes el/la postulante, deberá de presentar una solicitud simple por Mesa de Partes de la Municipalidad, solicitando la devolución de expediente presentado. Si luego de treinta (30) días hábiles de finalizado el Proceso y los/las postulantes no solicitan la devolución de su expediente presentado, estos serán eliminados.

## **CÁPITULO XI. ANEXOS**

- Anexo N.º 01: Ficha del Postulante (Declaración Jurada De Datos Personales)
- Anexo N.º 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Anexo N.º 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N.º 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N.º 05: Declaración Jurada (Régimen Pensionario)
- Anexo N.º 06: Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)
- Anexo N.º 07: Declaración Jurada De No Percibir Otros Ingresos Del Estado
- Anexo N.º 08: Declaración Jurada De No Tener Deudas Por Concepto De Reparaciones Civiles
- Anexo N.º 09: Ficha de Evaluación Curricular
- Anexo N.º 10: Formato de Evaluación de Entrevista
- Anexo N.º 11: Formato de matriz de Resultados de Evaluación Curricular
- Anexo N.º 12: Formato de matriz de Resultados Finales
- Anexo N.º 13: Declaración Jurada de no tener vínculo con Postulantes al Proceso de Selección

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Municipalidad Distrital de Miraflores  
Arequipa, marzo de 2025



ANEXO N.º 01  
FICHA DEL POSTULANTE  
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

I. DATOS LABORALES						
NOMBRE DEL PUESTO				ÓRGANO		
UNIDAD ORGANICA				JEFE DIRECTO		
PUESTO DEL JEFE DIRECTO						
II. DATOS PERSONALES						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO	
DNI	CARNET DE EXTRANJERIA				M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO		
¿ES USTED UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?						
SI		NO		De ser su respuesta SI, consigne lo siguiente:		
De ser su respuesta SI, especifique la discapacidad				N.º Carnet del CONADIS		
				Tipo de discapacidad		
De ser su respuesta SI, especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable), durante el proceso de selección						
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS						
SI		NO		De ser su respuesta SI, consigne el documento que lo acredite:		



¿ES USTED DEPORTISTA CALIFICADO?	SI	NO	De ser su respuesta SI, consigne el documento que lo acredite:

III.FORMACIÓN ACADÉMICA						
Nivel educativo	Grado académico/Situación	Nombre de la carrera o especialidad/maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios	N.º FOLIO
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

IV. COLEGIATURA						
Colegio profesional				Numero de colegiatura		N.º FOLIO
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?	Motivo:	

<b>V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, diplomado, programa de especialización)</b>
---



Tipo de acción de capacitación (curso/diplomado /programa de especialización, etc)	Título de la acción de capacitación	Periodo de estudios (Fecha o AAAA/MM)		N.º de horas	Centro de estudios	N.º FOLIO
		Inicio	Fin			

VI. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas informáticas)									
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros)					
Idioma o Dialecto	Marque con una 'X' el nivel alcanzado			N.º FOLIO	Programa o Software	Marque con una 'X' el nivel alcanzado			N.º FOLIO
	Básico	intermedio	avanzado			Básico	intermedio	avanzado	

VII. EXPERIENCIA LABORAL (completar desde el último trabajo o trabajo actual)			
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</b> <b>(Años, meses, días)</b>		<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:</b> <b>(Años, meses, días)</b>	





Nombre de la Empresa/Institución	Sector (Público/Privado)	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	N.º FOLIO
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo del jefe directo	Motivo de Cambio	Remuneración fija Mensual (Bruta)		
<b>Funciones Principales</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
<b>REFERENCIA LABORAL</b>					
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO /CORREO	

Nombre de la Empresa/Institución	Sector (Público/Privado)	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	N.º FOLIO
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo del jefe directo	Motivo de cambio	Remuneración fija Mensual (bruta)		
<b>Funciones Principales</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
<b>REFERENCIA LABORAL</b>					
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO /CORREO	



Nombre de la Empresa/Institución	Sector (Público/Privado)	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	N.º FOLIO
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo del jefe directo	Motivo de cambio	Remuneración fija Mensual (bruta)		
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha	
-------	--

Huella Dactilar

\_\_\_\_\_

Firma del/la postulante



**ANEXO N.º 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N.º....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC<sup>1</sup>.

Arequipa,..... del mes de..... del 202.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES:  
.....  
.....

Huella Dactilar

<sup>1</sup> Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad. El Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, mediante el artículo 242 dispuso a creación del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con el objeto de impedir el reingreso de las personas inhabilitadas administrativamente y/o judicialmente a la Administración Pública, a través del registro de las sanciones administrativas de despido, destitución y suspensión de los servidores públicos de una entidad, sanciones de Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como las sanciones de inhabilitación dispuestas por el Poder Judicial. Posteriormente, el Decreto Legislativo N.º 1295, modifica el artículo 242 de la Ley N.º 27444, dispone la creación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (en adelante el RNSSC), el cual tiene como finalidad consolidar toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como aquellas sanciones penales impuestas de conformidad con los artículos 382,383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal



**ANEXO N.º 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ..... identificado/a  
con DNI N.º....., declaro bajo juramento **No** tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por  
obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa  
juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que  
ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N.º 28970.

Arequipa,..... del mes de.....del 202.....

\_\_\_\_\_

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

Huella Dactilar



**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado/a  
con D.N.I. N.º ....., con domicilio en ....., Distrito  
....., Provincia..... y Departamento....., al amparo del  
Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto  
Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto  
Supremo N.º 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Marcar con una equis (X) la alternativa correspondiente:

**A. EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**B. EN CASO DE TENER PARIENTES:**

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que en la Municipalidad Distrital de Miraflores, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M), convivencia (CO) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN/VINCULO	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N.º 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º 17-2002-PCM, publicado el 8 de marzo de 2002, que modifica el reglamento de la Ley N.º 26771, Decreto Supremo N.º 34-2005-PCM, publicado el 7 de mayo de 2005, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

Además, Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal.

Arequipa.....del mes de..... del 202 .

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
APELLIDOS Y NOMBRES:

**Huella Dactilar**

.....



**ANEXO N.º 05**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(REGIMEN PENSIONARIO)**

Yo, ....., identificado(a)  
con D.N.I. N°.....y con dirección domiciliaria  
en.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No pertenecer a un régimen pensionario ( )
  - Pertenecer a un régimen pensionario ( )
- Si pertenece a un régimen pensionario, marque con una equis (X) el Sistema que pertenece.

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

Arequipa.....del mes de.....del 202.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES:  
.....  
.....

Huella Dactilar



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO N.º 06**  
**DECLARACION JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo....., identificado (a)  
con DNI N.º....., domiciliado .....y  
habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Miraflores, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N.º 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... del 202.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES:  
.....  
.....

Huella Dactilar





**ANEXO N.º 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado con DNI

N.º....., con domicilio en.....,

Declaro bajo juramento que :

( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

En caso perciba otro ingreso por el estado, detalle:

.....  
.....

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42º de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes de..... del 202.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES:  
.....  
.....

Huella Dactilar



**ANEXO N.º 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE REPARACIONES CIVILES**

Por la presente, yo ..... identificado/a con DNI....., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito/a en el Registro de reparaciones civiles (REDERECI), creado por Ley N.º 30353.

Arequipa,..... del mes de ..... del 202 .

<b>Huella Dactilar</b>

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

.....

**Anexo N.º 09**  
**Ficha de Evaluación Curricular**

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA	
PUESTO	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DNI	
EVALUADOR	COMITÉ DE SELECCIÓN	TELÉFONO	
REQUISITOS		SI	NO
EL/LA POSTULANTE CUENTA Y ACREDITA TENER RUC			
EL/LA POSTULANTE ADJUNTA COPIA DEL DNI			
EL/LA POSTULANTE HA SUSCRITO LOS ANEXOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	<b>Grado (s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto:</b>		
	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO (DESCALIFICACIÓN)	0	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Egresado/a técnico/a básico/a (1 o 2 años), técnico/a superior (3 o 4 años) o universitario completo o incompleta de las carreras de secretariado, administración, contabilidad, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de cómputo u otras a fines por la formación)	17	
	Cuenta con un estudio adicional al mínimo requerido u otros estudios superiores concluidos relacionados al puesto (Título técnico/a básico/a (1 o 2 años), técnico/a superior (3 o 4 años) o Bachiller o Título universitario de las carreras de secretariado, administración, contabilidad, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de cómputo u otras a fines por la formación)	18	
	Cuenta con 2 o mas estudios al requerido en el nivel anterior u otros estudios superiores concluidos relacionados al puesto (Títulos adicionales, Egresado o título de Maestría o Doctorado) u otros estudios superiores adicionales al criterio anterior.	20	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	<b>Años de experiencia laboral general:</b>		
	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO (DESCALIFICACIÓN)	0	
	Cumple con el mínimo requerido (01 año) o más de 01 año pero menos de 2 años	15	
	Tiene experiencia laboral general de 2 años hasta menos de 3 años	17	
	Tiene de 3 a más años de experiencia	19	
2.1.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>		
	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO (DESCALIFICACIÓN)	0	
	Tiene hasta un (01) año experiencia realizando funciones de secretariado, apoyo administrativo o asistente administrativo en control.	4	
	Tiene mas de un (01) año de experiencia realizando funciones de secretariado, apoyo administrativo o asistente	5	
B.	<b>Años de experiencia específica asociada al Sector Público</b>		
	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO (DESCALIFICACIÓN)	0	
	Cumple con el mínimo requerido (01 año) o más de 01 año pero menos de 2 años	5	
	Tiene 01 año a más de experiencia	6	
3.	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>		
	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO (DESCALIFICACIÓN)	0	
	Cuenta con certificación de ofimática (Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de presentaciones) nivel básico	9	
	Cuenta con certificación de ofimática en uno o más temas (Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de presentaciones) mayor al nivel requerido (Nivel intermedio o avanzado).	10	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (Puntaje mínimo 50/Puntaje máximo 60)			

OBSERVACIONES:

EL/LA POSTULANTE ES:

APTO: ( )

NO APTO: ( )

**Anexo N.º 10**  
**Formato de Evaluación de Entrevista**

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA FINAL							
NOMBRE DEL			POSTULANTE:				
FECHA DE EVALUAC							
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I. ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES (Peso: 45%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados) (JEFE DEL AREA USUARIA)						Ptje. Maximo por item (05)	<b>TOTAL (Max 20)</b>
II. HABILIDADES O COMPETENCIAS GENERALES (Peso: 35%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados) (REPRESENTANTE DE LA ORH)						Ptje. Maximo por item (05)	<b>TOTAL (Max 10)</b>
III. HABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO (Peso: 15%)(Marcar con una X los recuadros seleccionados) (REPRESENTANTE DEL AREA DE ASESORIA JURÍDICA)						Ptje. Maximo por item (05)	<b>TOTAL (Max 10)</b>
OBSERVACIONES:							

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 25

**CONCLUSION**

Anexo N.º 11  
 Formato de matriz de Resultados de Evaluación Curricular

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR						
PUESTO EVALUADO APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	EVALUADOR CONDICIÓN OBTENIDA	COMITE DE SELECCIÓN		
				MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN	FECHA DE ENTREVISTA PERSONAL	HORA DE ENTREVISTA PERSONAL

**EL COMITE DE SELECCION**

**Anexo N.º 12**  
**Formato de matriz de Resultados Finales**

<b>MATRIZ DE RESULTADOS FINALES</b>					
<b>PUESTO EVALUADO</b>	<b>EVALUADOR</b>			<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
	<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE DE ENTREVISTA</b>	<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>	<b>CONDICIÓN OBTENIDA</b>	<b>MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL/A POSTULANTE</b>	<b>DNI</b>				

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN**



**Anexo N.º 13**

**Declaración Jurada de No tener Vinculo con Postulantes al Proceso de Selección**

Yo,.....identificado(a) con D.N.I. N.º....., con el Cargo/Puesto de ....., en mi condición de miembro del Comité de selección del Proceso de Contratación administrativa de servicios (CAS) N.º..... conformado por Resolución de Gerencia Municipal N.º....., al amparo del Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, **DECLARO** no tener vinculación directa con los/las postulantes aptos y/o calificados del Proceso de Contratación administrativa de servicios (CAS) por el cual fui designado como miembro titular del Comité de selección, conforme al siguiente detalle:

- a. No tener vinculo por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padre e hijo. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino y tío. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí) o afinidad.
- b. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio donde tenga también participación el postulante.
- c. No tener ningún tipo de relación en virtud de la cual el postulante podría ejercer o encontrarse en capacidad de ejercer una influencia relevante en las decisiones que adopte en la entrevista a desarrollar.
- d. No haber existido o existir cualquier otro elemento que pudiera significar algún tipo de vinculación directa o indirecta con el postulante.

Asimismo, declaro conocer que de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019- JUS, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42º de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa,..... del mes de.....del 202.....

\_\_\_\_\_ FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....  
.....

Huella Dactilar