



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°

089 - 2020-GM/MM

Miraflores, 06 MAR. 2020

EL GERENTE MUNICIPAL;

Vistos: el Memorandum N° 065-2020-GPP/MM de fecha 24 de febrero de 2020, el Informe Técnico N° 002-SGRE-GPP/MM de fecha 21 de febrero 2020 y el Memorandum N° 074-2020-SGRH-GAF/MM, de fecha 23 de enero de 2020 por los cuales se sustenta la Directiva propuesta, y;

CONSIDERANDO:

Que, en mérito de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se creó el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fuera modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron 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 Decreto Legislativo N° 1057;

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Miraflores a fin, de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificada por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 noviembre 2018;

Que, el literal c) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionado con sistemas de planificación, presupuesto, y programación multianual y gestión de inversiones";

Que, asimismo de acuerdo a literal d) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones; "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";





Que, en mérito a ello, la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Subgerencia de Racionalización y Estadística mediante Memorándum N° 074-2020-SGRH-GM/MM de fecha 23 de enero de 2020 y el Informe Técnico N° 002-2020-SGRE-GPP de fecha 21 de febrero de 2020, emiten opinión técnica favorable y propone que sea elevado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, en el proyecto de "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Miraflores", se busca establecer las disposiciones para el procedimiento de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, demás normas complementarias y modificatorias;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento indicado, esta Gerencia Municipal estima procedente que sea aprobado, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Derogar la directiva N° 011-2012-GM/MM "Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 095-2012-GM/MM de fecha 31 de julio de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 014-2020-GM/MM, denominada "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Miraflores", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el seguimiento y cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores, www.miraflores.gob.pe.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALBERTO VÁSQUEZ DÍAZ
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. EDUARDO E. CORRAL CALLEJO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARITZA CASASAVEDE MENDEZ
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Eva Raquel Revoredo Morote
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS AUGUSTO PALOMINO MARQUEZ
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica



DIRECTIVA N° 014 -2020-GM/MM

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.

I. OBJETO

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal ingresante a la Municipalidad Distrital de Miraflores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057.

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa para llevar a cabo el procedimiento que regula el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11 Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.13 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias.
- 3.14 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.
- 3.15 Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- 3.16 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 3.17 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.18 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.20 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.21 Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- 3.22 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.23 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos".



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

V. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.



DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 **Proceso de selección:** Proceso cuyo objeto es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.
- 6.2 **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que él o la postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- 6.3 **Postulante/candidato:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto.
- 6.4 **Accesitario:** Es el/la postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó el puntaje mayor de la vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a.



6.5 Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

6.6 Área usuaria: Se refiere al órgano que realiza el requerimiento para la contratación de personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Naturaleza del Contrato Administrativo de Servicios

7.1.1 La contratación administrativa de servicios, en adelante denominado CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Miraflores con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones legales y reglamentarias.

7.1.2 Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

7.2 Duración

7.2.1 El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

7.2.2 Sin embargo el contrato puede ser prorrogado (mediante Adendas) cuántas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorroga no puede excederse del año fiscal.

7.3 Jornada Semanal Máxima

7.3.1 La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

7.3.2 Es de exclusiva responsabilidad del Jefe inmediato de la unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

7.3.3 La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que





correspondan, siendo la Subgerencia de Recursos Humanos la unidad orgánica encargada del control de asistencia.

7.3.4 Los jefes inmediatos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores podrán solicitar bajo responsabilidad a la Subgerencia de Recursos Humanos la exoneración del registro de marcado de asistencia del personal a su cargo, contratado bajo la modalidad CAS, previa solicitud que sustente y/o justifique la naturaleza del servicio, que permita que las unidades orgánicas puedan cumplir con los objetivos relacionados a su gestión. Por lo tanto la Subgerencia de Recursos Humanos emitirá la resolución correspondiente.

7.4 Régimen tributario

7.4.1 El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

7.5 Evaluación y Capacitación

7.5.1 El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Miraflores, así como otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.



7.6 Impedimentos

7.6.1 Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

7.6.1.1 Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

7.6.1.2 Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.

7.6.1.3 Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo en las excepciones establecidas por Ley.



VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

8.2 Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.º 28175).

8.3 Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción y registro del contrato

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

8.4 Responsabilidades en el proceso de Contratación

- a) El funcionario del área usuaria es responsable de realizar el requerimiento mediante memorándum para la contratación de personal.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de:
 - b.1 Conducir los procesos de selección en el marco de normas y lineamientos establecidos en la Ley, su reglamento y la presente Directiva.
 - b.2 Elaborar y aprobar las bases.
 - b.3 Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan, las publicaciones y comunicaciones del procesos.
 - b.4 Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el postulante ganador/a.
- c) Los postulantes durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.



8.5 Etapa Preparatoria

8.5.1 La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la Subgerencia de Recursos Humanos debe realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público en la Municipalidad Distrital de Miraflores, siendo las siguientes:

8.5.1.1 Procedimiento

a) El área usuaria deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum solicitando la contratación de personal, justificando la necesidad de la misma, con la información que se precisa a continuación:

a.1 Documento del área usuaria, adjuntando los términos de referencia debidamente visado por el funcionario autorizado.

a.2 Los requerimientos deberán estar debidamente justificados. Cuando se trate de una nueva contratación de personal, el requerimiento de la unidad orgánica deberá contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal; por otro lado, cuando se trate de reemplazo se deberá indicar los nombres y apellidos de la persona que dejó de prestar servicios, indicando el cargo y el monto de la contraprestación.

a.3 La Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con la Subgerencia de Presupuesto a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto el saldo de la certificación presupuestal a fin de verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal.

8.5.1.2 Términos de Referencia:

- a) Requisitos mínimos del perfil del puesto (experiencia, habilidades y competencias, formación académica, cursos y/o programas de especialización y conocimientos),
- b) Características del puesto y/o cargo.
- c) Condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación de servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar).



8.5.2 Conformación del Comité de Selección

El Comité de Selección estará conformado por:

- a) Un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Un representante del área usuaria.

8.5.3. La formalización de la constitución del comité de selección, o su modificación, se realiza mediante comunicación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.5.4 El representante del área usuaria del Comité de Selección cuenta con voto dirimente.

8.5.5 Funciones del Comité de Selección

- a) Realizar la evaluación curricular.
- b) Realizar las entrevistas finales del concurso.
- c) Elegir al candidato idóneo para el puesto solicitado.
- d) Elaborar las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público.
- e) Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el o la postulante luego de publicados los resultados del concurso público.

8.5.6 Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso

8.5.6.1 La elaboración y aprobación de las Bases esta a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.5.6.2 Las bases debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso, como mínimo, deben contener:

- 1) Las reglas para el concurso público.
- 2) El perfil del puesto.
- 3) El cronograma detallado del concurso público.
- 4) La descripción de los medios y tipos de evaluación que se utilizarán.
- 5) La ficha de resumen curricular.
- 6) Las declaraciones juradas solicitadas.
- 7) La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
- 8) Los criterios de calificación.
- 9) El puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación.

8.6 ETAPA DE CONVOCATORIA

8.6.1 La etapa de convocatoria comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y



atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes.

8.6.2 Durante la fase de convocatoria, la Subgerencia de Recursos Humanos debe publicar en su portal institucional como mínimo la siguiente información para sus procesos de selección:

- 1) Bases del Concurso Público.
- 2) Formato de Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 1).
- 3) Formatos de Declaraciones Juradas (Anexo N° 2) que podrán ser actualizados como consecuencia de cambios a la normativa vigente.
- 4) Aviso de Convocatoria, el cual contiene como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases, el cronograma, los resultados del concurso y formatos para la postulación.

8.6.3 El aviso de la convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:

- a) Portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.
- b) Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.



8.7 ETAPA DE SELECCIÓN

8.7.1 Los resultados de cada evaluación se publican en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores con el puntaje obtenido por los y las postulantes. Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio.

8.7.2 Evaluación curricular

8.7.2.1 La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes /las postulantes con la finalidad de:

- a) Verificar que el/la candidata(a) cumpla con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, al momento de la postulación.
- b) Verificar que el/la candidato(a) cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la Universalización de la Salud."

- c) Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el/la candidato(a) en relación a los requeridos para el puesto, al momento de postulación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00
Obligatorio	
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Formación académica	15
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia	15
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Cursos y/o Programas de Especialización	10



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización.	-	40.00
Facultativo		
Experiencia Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 años).	-	5.00
Cursos y/o Programas de Especialización Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	-	5.00

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 40 puntos de un máximo de 50 puntos.

8.7.3 Entrevista Personal

8.7.3.1 La entrevista final será efectuada por el Comité de Selección, quienes evaluarán lo siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Dominio temático
2. Capacidad analítica
3. Facilidad de comunicación
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 30 puntos de un máximo de 50 puntos.

8.7.4 Bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos

8.7.4.1 Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

8.7.4.2 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% sobre el puntaje total.

8.7.4.3 En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



8.7.5 Publicación de Resultados Finales

- 8.7.5.1 En esta etapa, el comité de selección elige al/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores.
- 8.7.5.2 Sobre la base del puntaje acumulado, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- 8.7.5.3 Posteriormente, se elabora un listado de postulantes en orden prelatorio de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.
- 8.7.5.4 En esta etapa se firma el acta en la que el comité declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesitario/a, de corresponder.
- 8.7.5.5 Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.



8.8 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 8.8.1 El contrato será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.
- 8.8.2 Si vencido el plazo el postulante declarado ganador en el proceso de selección no suscribe el contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.
- 8.8.3 De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la municipalidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.



8.9 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 8.9.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el área usuario en sus requerimientos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.9.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

8.10 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a) Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Contra la resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos, cabe interponer recurso de apelación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de Miraflores, la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo en General.

9.2 De conformidad con Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

9.3 La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.



X. ANEXOS.

- 10.1 Ficha de Resumen Curricular
- 10.2 Anexo N° 01 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador.
- 10.3 Anexo N° 02 Declaración Jurada – Registros de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- 10.4 Anexo N° 03 Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ni Policiales.
- 10.5 Anexo N° 04 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- 10.6 Anexo N° 05 Declaración Jurada de afiliación al sistema de pensiones.
- 10.7 Anexo N° 06 Modelo de Índice.
- 10.6 Declaración Jurada (prestación y pensiones).
- 10.9 Declaración Jurada (Ley 2744 Ley del Procedimiento Administrativo General)
- 10.10 Declaración Jurada (Antecedentes policiales).
- 10.11 Declaración Jurada (Antecedentes Penales).
- 10.12 Declaración Jurada (Antecedentes Judiciales).
- 10.13 Declaración Jurada (Certificado de domicilio).
- 10.14 Declaración Jurada (Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Miraflores).
- 10.15 Declaración Jurada de la persona con discapacidad.





FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
 PROCESO CAS N°-2020-MM

1. DATOS PERSONALES

CARGO AL QUE POSTULA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
D.N.I.	
N° DE RUC	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
CORREO ELECTRONICO	
TELÉFONO	



2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Marca con un aspa)

Nivel Educativo	Incompleta	Completa	Nº de folio
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitario			

Especialidad	
---------------------	--

Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto	Marca (X)	Nº de folio
Egresado (a)		
Bachiller		
Título / Licenciatura		





Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado	Título	Nº de folio
Maestría			
Doctorado			

Otros datos	SI	NO	Nº de folio
Colegiatura			
Habilitación Profesional			
Discapacidad			
Licenciado de las Fuerzas Armadas			

3. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos	Cantidad de horas	Nº de folio



Diplomados	Cantidad de horas	Nº de folio





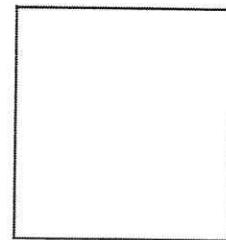
4. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Área	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de término	Años/Meses/Días	Nº de folio

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Lugar y fecha,.....

Firma _____



Huella dactilar





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yo
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

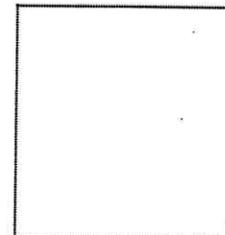
1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.¹
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

Firma²



Huella dactilar

¹De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral. El Comité de Selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

²Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, yo
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en

.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

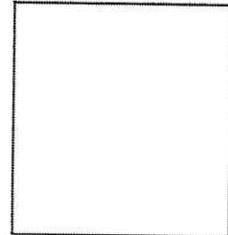
SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

Firma³



Huella dactilar

³Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yo
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en
.....; ante
ustedes presento y digo:

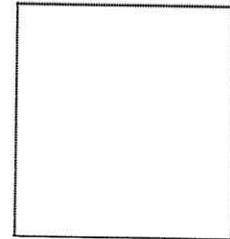
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad de Miraflores a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

Firma⁴



Huella dactilar

⁴Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA

El (la) que suscribe identificado (a) con DNI N° y RUC. N°, con domicilio fiscal sito en; persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (.....), **NO** (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad de Miraflores, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

APPELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

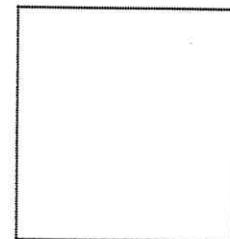
(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

APPELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Lugar y fecha,.....

Firma _____



Huella dactilar





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Yo, identificado(a) con DNI N° DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

-Marcar con un aspa

1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)

Table with 2 columns: AFP type (AFP INTEGRAL, AFP PROFUTURO, AFP PRIMA, AFP HABITAT) and a checkbox column.

2. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

Table with 2 columns: ONP and a checkbox column.

Que, no encontrándome afiliado a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme, en forma automática a:

- Marcar con un aspa

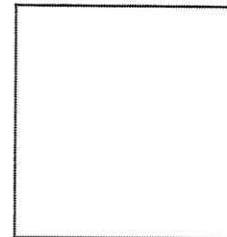
Table with 2 columns: OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) and a checkbox column.

En ambos casos autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje que corresponda.

LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA LA FORMULO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y DECRETO SUPREMO N° 054-97-EF, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES.

Lugar y fecha,.....

Firma _____



Huella dactilar





ANEXO N° 06

MODELO DE ÍNDICE

PROCESO CAS N°.....-MM

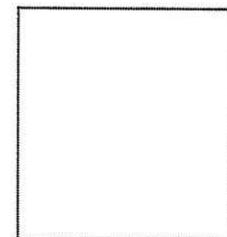
CARGO AL QUE POSTULA:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (Detallar según los requisitos del puesto al que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (*)

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella dactilar





DECLARACIÓN JURADA

Yo,
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
....., que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo Art. 11 de la Constitución Política del Estado, donde se garantiza el libre acceso a prestaciones de salud y pensiones, a través de entidades públicas, privadas o mixtas. Que mediante Ley N° 28991 se aprobó la Ley Libre Desafiliación Informada, pensiones mínimas y complementarias y Régimen Especial de Jubilación Anticipada, que al amparo de las precitadas normas y teniendo conocimiento del contenido del boletín Informativo (D.S. N° 009-2Q08-TR) y por convenir a mis intereses, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que elijo el siguiente régimen de pensiones*:
*(En caso de estar afiliado a un Sistema Pensionario, señalar cual, asimismo consignar el código correspondiente)

1. Sistema Nacional de Pensiones

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)	
--	--

2. Sistema Privado de Pensiones

AFP INTEGRAL	
AFP PRO FUTURO	
AFP PRIMA	
AFP HÁBITAT	

* N° AUTOGENERADO: N° C.U.S.P:

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, formulo la presente en virtud del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV y del Art. 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, por lo que **DECLARAJA BAJO JURAMENTO, NO estar supeditado a:**

- **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.

- **DOBLE PERCEPCIÓN**

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7 del D.U. N° 020-2006.

*(En caso de ser lo contrario, señalar cual y consignar la información correspondiente).

.....
.....

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
DNI N° _____

Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.





DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, con la finalidad de acreditar la carencia de **ANTECEDENTES POLICIALES**, para la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES y al amparo del Art. 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no registrar antecedentes policiales, ni proceso pendiente.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, con la finalidad de acreditar la carencia de **ANTECEDENTES PENALES**, para la MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MIRAFLORES y al amparo del Art. 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no registrar antecedentes penales, ni proceso pendiente.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, con la finalidad de acreditar la carencia de **ANTECEDENTES JUDICIALES**, para la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES y al amparo del Art. 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no registrar antecedentes judiciales, ni proceso pendiente.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
identificado (a) con DNI N°, con domicilio en,
certificado de **DOMICILIO**, para la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES y al amparo del Art. 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio actual.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
DNI N° _____





DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
....., prestando servicios en
..... (área en la que presta servicios).

En mi condición de servidor del Servicio de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES, he recibido de mi institución copia del "TEXTO COMPLETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES", por lo que he leído cabalmente las normas contenidas en el presente Código de Ética, comprometiéndome a observarlas conforme a Ley.

La presente recepción y declaración se hace en cumplimiento al Art. 4° y la 2da disposición final del Código de Ética en mención y al amparo del Art. 42° de la Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
DNI N° _____





**DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
LEY N° 29973 Y D.S. N° 002-2014-MIMP**



DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	EDAD	DEPARTAMENTO	PAÍS	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA AV./JR./CALLE/NÚMERO/INTERIOR				
URBANIZACIÓN	DISTRITO		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO/ TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)		DNI	
CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	SI	NO		
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), llenar los siguientes campos:				
¿QUÉ TIPO DE DISCAPACIDAD PRESENTA?				
Auditiva		Visual		En el habla
Conducta		Precisar de qué tipo:		
Física		Precisar de qué tipo:		
¿CUENTA CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD?	SI	NO		
Agregar información adicional de encontrarlo necesario:				
¿ES UD. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	SI	NO		

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 202__

FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
DNI N° _____

ASIMISMO, DECLARA ESTAR PLENAMENTE INSTRUIDO DE LAS SANCIONES PENALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVAS A LAS QUE ESTARIA SUJETO EN CASO DE FALSEDAD EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, CONFORME A LAS NORMATIVAS VIGENTES.

