MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Av. La Merced N.º 653, Plaza de Armas - Carhuaz
Teléfono: 043 394 249

CARGO 19

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Carhuaz, 23 de abril de 2025.

CARTA N° 001 -2025-MPC/CPP001-2025-PRIMERA CONVOCATORIA.

Señor:
PAJUELO MEJIA ROOSSEVELT ADOLFO
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

Asunto : Solicita aprobación de Bases del Proceso de Concurso Público de Prácticas Nº 001-2025-MPC-Primera Convocatoria.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez, para solicitar la aprobación de las Bases del **Concurso Público de Prácticas *N°001-2025 – MPC "CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE DOS (02) PRACTICANTES PREPROFESIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ"*.**

Se adjunta un ejemplar de las Bases Administrativas.

Sin otro particular de usted.

Atentamente,

23 ABR. 2025
FOLIOS: 19 HORA: 16:57 pm
FIRMA:

C.P.C. Kely Jacqueline Villafán Popayàn
Presidente del Comité de Selección del Concurso de Prácticas N° 001-2025-MPC

C.c.
Archivo.

CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS Nº 001-2025-MPC

CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE DOS (02) PRACTICANTES PREPROFESIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Establecer las bases de los procedimientos de convocatoria y selección de Practicantes Pre profesionales en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

3. Base Legal

- Ley Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
- Ley Nº 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1401 "Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Legislativo Nº 1246, que Aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo Nº083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- 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° 0006-2021-SERVIR-PE que aprueba por Delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID 19 – Versión 3"

II. REQUISITOS

Requisitos Generales

- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Entidad.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- Tener mayoría de edad.

- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuesto por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Requisitos Específicos

- Ser estudiante universitario del 9no ciclo en adelante de acuerdo a los requisitos del puesto.
- No haber adquirido la condición de egresado.
- Disponibilidad para realizar prácticas pre profesionales por seis (06) horas diarias o treinta (030) horas semanales.

III. PERFIL DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	
REQUISITOS ESPECIFICOS	**DETALLE**
Formación Académica	Estudiante Universitario del 9no. ciclo en adelante en las Carreras de Ing. Civil y/o Arquitectura.
Habilidades	- Capacidad de aprendizaje y adaptación. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Orientación a resultados.
Conocimientos mínimos	- Autocad. - Ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones).
Actividades a realizar	- Apoyar en la verificación de los expedientes y documentos administrativos que son remitidos por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. - Apoyar con la actualización y mantenimiento de la base gráfica catastral de la subgerencia de desarrollo territorial. - Apoyar en clasificar, ordenar, y describir los documentos en custodia de la subgerencia de

	desarrollo territorial a fin de agilizar la búsqueda en el servicio. - Apoyar el servicio de búsqueda de documentos con la finalidad de atender la demanda de las consultas formuladas por los administrados. - Apoyar con la preparación, revisión, y armado de los expedientes para mantenerlos ordenados y poder atender los pedidos de los administrados. - Apoyar con el registro de las notificaciones y/o expedientes de sanciones administrativas, con el fin de que sean proporcionados a los órganos resolutivos para la emisión de la resolución correspondiente. - Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prácticas pre profesionales	En la Subgerencia de Desarrollo Territorial de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, de acuerdo al cumplimiento del perfil señalados en el Numeral III de las presentes bases, y según el puesto al que postula.
Periodo de prácticas a partir	De la suscripción del Convenio, por un periodo de cuatro (04) meses (renovable en función al desempeño, necesidad de la Entidad, disponibilidad presupuestal, y en el marco de la normatividad legal vigente).
Subvención mensual	S/. 1,130.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al practicante.

Modalidad	Presencial.
Horario	De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. (incluido una hora de refrigerio).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y registro en el Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Viernes 09.05.25	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Convocatoria Local de la Municipalidad Medio de información que dispone la Entidad (Página Web y otros) Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Lunes 12.05.25 al Viernes 23.05.25	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Presentación del **EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN** de ***Forma Presencial. De 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Anexos del 01 al 04, Carta de Presentación de la Universidad, y Curriculum Vitae Documentado)***	Lunes 26.05.25	Comisión del proceso de contratación CAS
4	**EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION:** Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. ***De 08:00 horas hasta las 17:00 horas.***	Martes 27.05.25	
5	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION**: Página Web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. https://www.gob.pe/municarhuaz (trabaja con nosotros).	Miércoles 28.05.25	
6	**ENTREVISTAS PERSONALES:** en forma presencial en el local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. ***Publicación de Resultados Entrevista Personal: página web de la MPC***	Jueves 29.05.25	
9	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:** Página Web de la MPC. https://www.gob.pe/municarhuaz (trabaja con nosotros).	Viernes 30.05.25	
10	**SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PRACTICAS E INICIO DE LABORES** *La suscripción del convenio se realizará en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Previa coordinación. (inicio de labores el 02 de junio de 2025).*	Del Lunes 02.06.25 al viernes 06.06.25	Presentarse y Registrarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

14

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
PRIMERA FASE: EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE		**40%**	**30 Puntos**	**40 Puntos**
a.	Formación académica	-	30 puntos	-
b.	Desempeño académico tercio superior	-	-	03 puntos
c.	Desempeño académico quinto superior	-	-	05 puntos
d.	Experiencia laboral general (de seis meses a más)	-	-	02 puntos
SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL		**60%**	**40 Puntos**	**60 Puntos**
a.	Apreciación técnica	-	20 puntos	30 puntos
b.	Apreciación personal	-	20 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**70 Puntos**	**100 Puntos**

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Evaluación Curricular:

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten la inscripción del postulante y que garantice el cumplimiento del perfil, es responsabilidad del postulante la presentación oportuna de la documentación, ya que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior. La no presentación dará lugar a su descalificación.

La presentación del Formato de **Solicitud de Prácticas Pre Profesionales** (Anexo Nº 01), **Ficha de Datos – CV** (Anexo Nº 02), **Protocolo para la Ejecución de Actividades Esenciales** (Anexo Nº 03), **Declaración Jurada** (Anexo Nº 04), **Carta de Presentación de la Universidad, y Curriculum Vitae documentado**, son de carácter obligatorio. Los formatos se encuentran publicados en el portal web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz (https://www.gob.pe/municarhuaz (trabaja con nosotros). No serán evaluados formatos distintos.

El/la postulante deberá presentar copia del certificado de estudios y/o última boleta de notas y/o record de notas y/o alguna constancia con el respectivo logo

13

institucional, donde se pueda verificar su condición de estudiante y el ciclo en curso del postulante.

El/la postulante deberá presentar copia de la constancia de Tercio Superior o constancia de Quinto Superior o record de notas donde se precise el promedio ponderado (de toda la carrera) igual o mayor a 13.

El/la postulante deberá presentar copia de documento que acredite la condición de discapacitado, de ser el caso.

El/la postulante deberá presentar copia de documento que acredite la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, de ser el caso.

El/la postulante deberá presentar toda la documentación en físico, en un fólder manila tamaño A4 con faster, legibles, sin enmendaduras, debidamente ordenados, y foliados en la parte superior derecha, en numeración sucesiva en forma ascendente (de abajo hacia arriba), y firmados por el postulante en cada una de las hojas; el foliado incluirá toda la documentación que forma parte del expediente de postulación. Caso contrario no será admitida la propuesta y será eliminada automáticamente el/la postulante.

El/la postulante deberá presentar en copia simple legible toda la documentación, tales como certificados de trabajo, constancias de trabajo en caso de acreditar experiencia, copia de diplomados y/o especialización y/o capacitación.

La presentación de la información se deberá realizar dentro de los plazos indicados en el cronograma de la convocatoria, caso contrario no será calificado y no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

La documentación se presentará por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, sito en Avenida La Merced Nº 653 – Plaza de Armas de Carhuaz, en el horario de 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. en la fecha programada en el cronograma del proceso de selección.

Es responsabilidad del postulante remitir los Formato de **Solicitud de Prácticas Pre Profesionales** (Anexo Nº 01), **Ficha de Datos – CV** (Anexo Nº 02), **Protocolo para la Ejecución de Actividades Esenciales** (Anexo Nº 03), **Declaración Jurada** (Anexo Nº 04), **Carta de Presentación de la Universidad, y Curriculum Vitae documentado,** declarando únicamente el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil del puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones administrativas y legales que el caso amerite.

12

El/a postulante que omita presentar alguno de los documentos requeridos para su inscripción en el proceso de selección, o de consignar información ambigua, será considerado como NO APTO en la evaluación curricular, siendo el postulante el único responsable de la información consignada.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del procedimiento de selección, serán automáticamente descalificado.

7.2. De la Entrevista Personal:

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán a los postulantes que aprueben la Evaluación Curricular, según cuadro de méritos. En caso de empate, se entrevistará a todos los postulantes que obtengan la misma puntuación.

Pasan a la entrevista aquellos postulantes que superen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular. Siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.
El puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista es de cuarenta (40) puntos, y el puntaje máximo es de sesenta (60) punto.

El/la postulante APTO/A en la evaluación curricular, deberá asistir a la Entrevista Personal en forma presencial, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI, diez (10) minutos antes de la hora programada.

7.3. Resultado Final:

Esta etapa corresponde al cálculo del puntaje final de aquellos postulantes que aprobaron la etapa de entrevista personal, previamente de corresponder se debe de aplicar las bonificaciones siguientes:

a. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** se le otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total promedio obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya registrado en el Anexo Nº 02, y que acredite adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que evidencie su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
b. **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total promedio obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya registrado en el Anexo Nº 02 y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

El/la postulante que haya obtenido la puntuación más alta en la entrevista personal será considerando ganador del proceso.

El/la postulante que ocupe el segundo lugar, con puntuación mínima aprobatoria, será considerado accesitario.

El/la postulante que ocupe el tercer lugar, con puntuación mínima aprobatoria, será considerado accesitario.

En caso de empate en el resultado final de los postulantes que de acuerdo al orden de mérito no alcanzaron una vacante disponible, cubrirá la vacante el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido entre 70 – 100 puntos.

SOBRE LA INDUCCION:

El/la postulante declarado GANADOR(A), deberá asistir obligatoriamente a las charlas de inducción que desarrollarán el Area de Seguridad y Salud en el Trabajo dela Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

7.4. De la Suscripción del Convenio:

Una vez publicado los resultados finales del concurso de practicantes, el postulante declarado GANADOR(A) deberá suscribir el convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.

Para la suscripción del convenio se requiere la presentación de los siguientes documentos:

i) Curriculum Vitae documentado y Anexos Nº 01, 02, 03, y 04 en original.
ii) Carta de Presentación del Centro de Estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que indique de forma clara el ciclo actual o último ciclo cursando según la información declarada en la Ficha de Datos (Anexo Nº 02). Dicha carta puede ser sustituido por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por su representante legal.
iii) Adjuntar a la Carta de Presentación un reporte con la siguiente información:
   - RUC y domicilio del Centro de Estudios.
   - Nombres y Apellidos de la autoridad del centro de estudios que suscribirá el convenio.
   - DNI y cargo de la autoridad del centro de estudios que suscribirá el convenio.
iv) Dos (02) fotografías tamaño carnet o pasaporte con fondo blanco.
v) Copia del voucher de la cuenta para el depósito de la subvención económica, en el cual se aprecie el número de cuenta y el número de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
vi) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.

10

El/la postulante que no cumpla con presentar los documentos indicados no podrá suscribir el convenio de prácticas.

Si el postulante declarado GANADOR(A) no suscribe el convenio dentro del plazo de cinco (05) hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio, y se procederá a convocar al segundo accesitario o tercer accesitario, según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar desierto el proceso.

En caso el postulante mantenga vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del estado, debe acreditar la extinción del citado vínculo para la suscripción del convenio de prácticas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

8.1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con el perfil y/o requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando el/la postulante que resultara ganador del concurso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito o el tercer orden de mérito, no cumpliese con presentar la información requerida para la suscripción del convenio.
e) Cuando el ganador o el accesitario del proceso de selección no suscriban convenio.

8.2. 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 de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

09

IX. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará conformado por Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien lo preside, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como Secretario, y el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica como miembro; con la finalidad de seleccionar al postulante idóneo y que reúne la mejor calificación.

Las situaciones no previstas en el presente concurso podrán ser resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionabilidad que los casos requieran.

X. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

10.1. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

10.2. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

10.3. Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

10.4. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.

COMITÉ DE SELECCIÓN

08

ANEXOS

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Señor/a
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.
Presente.-

Yo, _____, identificado/a con
(Nombres y Apellidos)

DNI N°_____, Domiciliado en _____,

estudiante del _____ ciclo de la _____
(Escuela/Facultad)

de/la _____,
(Institución de Educación Superior)

solicito realizar Prácticas Pre-Profesionales compatibles a mi formación académica.

Para lo cual se adjunta el Currículum Vitae documentado, conforme al "Concurso de Practicas Pre Profesionales N° ....."

Carhuaz, _____ de _____ de 20____.

Firma del/de la solicitante

DNI N°.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 02
FICHA DE DATOS-CV.

Fotografía

POSTULANTE A:

Concurso de prácticas Pre Profesionales N°	

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Lugar de Nacimiento (dpto, prov, dist.)	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)	Edad	Sexo F ( ) M ( )
Dirección		Distrito / Provincia / Departamento	
DNI N°	Estado Civil	Teléf. Fijo	Teléf. Celular
Correo electrónico			

DATOS ACADÉMICOS (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Especialidad:	Nombre del Centro de Estudios:
Ciclo:	Nombre y cargo del representante del Centro de Estudios:
Desempeño académico (últimos ciclos): ( ) Tercio Superior, ( ) Quinto Superior * *Adjuntar documento de sustento	

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O DIPLOMADOS*

Descripción	Desde - Hasta	Centro de Estudios	Horas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*Adjuntar documentos de sustento

EXPERIENCIA LABORAL: SI ( ) NO ( )

(En caso afirmativo, indicar las tres últimas organizaciones/institución, y cargos desempeñados, empezando por las más recientes) *

Institución o empresa	Desde - Hasta	Cargo
1.		
2.		
3.		

*Adjuntar documentos de sustento

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA BASICA (Señale los programas o paquetes informáticos que maneja) *

1.	2.
3.	4.

*Adjuntar documentos de sustento

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	Sexo
Padre			
Madre			
Cónyuge o Concubino/a			
Hijos/as			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DATOS ADICIONALES

¿Anteriormente ha participado en alguna modalidad formativa en la Municipalidad Provincial de Carhuaz?	
SI ( )	**NO ( )**
( ) Programa de Prácticas Pre Profesionales	
Especifique el Área:	
Desde:...../...../.....	**Hasta:...../...../.....**

¿Tiene algún tipo de discapacidad?	
SI ( )	**NO ( )**
En caso de ser afirmativa, señale el tipo de discapacidad. Adjuntar certificado o carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.	

¿Usted es personal Licenciado de las Fuerzas Armadas?	
SI ( )	**NO ( )**
En caso de ser afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las fuerzas Armadas.	

DECLARACIÓN JURADA

De acuerdo con el artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar, el artículo 41 inciso 41.1.3 y el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente son veraces**, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurriría en caso de falsedad.

Carhuaz, ... de..... de 20.....

Firma

DNI N° .....

ANEXO N° 03

PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

DECLARACIÓN JURADA

Yo ....., identificado con DNI N°....., postulante del Concurso de Prácticas Pre Profesionales N° ..... ; declaro bajo juramento[1],

I. Que me encuentro inmerso/a dentro del factor de riesgo, por presentar:
Algunas de las siguientes enfermedades diagnosticadas:

- Hipertensión Arterial Refractaria ( )
- Diabetes mellitus ( )
- Enfermedades cardiovasculares graves ( )
- Cáncer ( )
- Obesidad con IMC de 40 a más ( )
- Asma moderada o grave ( )
- Enfermedad pulmonar crónica ( )
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis ( )
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor ( )

El postulante deberá adjuntar el último tratamiento de forma obligatoria.

Factor de riesgo por ser:

- Gestante ( )

(Previa evaluación y recomendación de médico tratante)

II. Que NO presento ningún factor de riesgo señalado en el numeral anterior ☐
(Marcar con un aspa, en caso corresponda)

Carhuaz,..... de ..... de 20.....

.....
Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N° .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

[1]NOTA: En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo ....., identificado con DNI N°....., postulante del Concurso de Prácticas Pre Profesionales N° ..... ; declaro bajo juramento[1],

- No estar inhabilitado administrativamente y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Concurso Público de Prácticas Pre Profesionales convocado por la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No me encuentro incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el Artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Carhuaz, ... de ..... de 20.....

.....
Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N° .....