

CONVOCATORIA N° 001-2025 DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS – AUTOCOLCA



**BASES DEL PPROCESSO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES N°001-2025**

1. UNIDAD ORGÁNICA CONVOCANTE: Unidad de Recursos Humanos – AUTOCOLCA.

2. ANTECEDENTES

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS es una entidad pública, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo establece la Constitución política del Perú y tiene como finalidad promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en el ámbito de su jurisdicción

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Suscribir convenios con practicantes profesionales (egresados) y contratar el servicio de cuatro practicantes profesionales de distintas carreras universitarias o institutos superiores, para las distintas unidades de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos - AUTOCOLCA, en el Marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401".

-PRACTICANTE PROFESIONAL: Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirid, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante eficiencia y eficacia, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios. Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El periodo de Prácticas Profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, instituto o escala de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. El egresado deberá acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondientes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 4.1. LUGAR DE PRESTACION: AUTOCOLCA en la dependencia correspondiente y dentro del distrito de Chivay mismo en cumplimiento de las funciones propias del servicio.
- 4.2. PLAZO DEL CONTRATO: TRES (03) meses a partir de la suscripción del contrato, pudiendo ser prorrogable.
- 4.3. SUBVENCIÓN ECONOMICA: S/1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles) mensuales.
- 4.4. La Unidad de Recursos Humanos de AUTOCOLCA con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los egresados universitarios y técnicos convoca a participar del proceso de selección

5. FINALIDAD

Ofrecer a los estudiantes o recién egresados la oportunidad de aplicar y complementar los conocimientos adquiridos durante su formación académica en un entorno real de trabajo. Estas prácticas también benefician a las instituciones y empresas que participan, al permitirles formar y evaluar a potenciales futuros colaboradores.

6. BASE LEGAL

- 6.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 6.2. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 6.3. Ley N°31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 6.4. Decreto Supremo N° 083-2019-PPCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público”
- 6.5. Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- 6.6. 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".

7. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE:

N°	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	PRACTICANTE PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/1,130.00	1
2	PRACTICANTE PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/1,130.00	1
3	PRACTICANTE PROFESIONAL EN TURISMO Y HOTELERÍA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	S/1,130.00	1



1. PRACTICANTE PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Carrera profesional ó técnica en Ingeniería de Computación e Informática, Sistemas, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines..
Conocimientos para el puesto	✓ Ofimática Nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint) ✓ Inglés Básico ✓ Conocimiento en ODOO ✓ Conocimiento en SIGA ✓ Manejo de ERP ✓ Conocimientos Idóneos de la carrera
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Tecnologías de la Información AUTOCOLCA – EX AECID - Chivay
Duración del Contrato	Plazo determinado (3 meses)
Contraprestación Mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta/100 soles)

2. PRACTICANTE PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Carrera profesional ó técnica en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto	✓ Ofimática Nivel Básicos (Word, Excel, PowerPoint) ✓ Inglés Básico ✓ Conocimiento en SIGA ✓ Conocimientos Idóneos de la carrera
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina Administración y Finanzas AUTOCOLCA – EX AECID - Chivay
Duración del Contrato	Plazo determinado (3 meses)
Contraprestación Mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta/100 soles)

3. PRACTICANTE PROFESIONAL DE TURISMO Y HOTELERÍA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Carrera profesional ó técnica en Turismo y Hotelería, Turismo,

Conocimientos para el puesto	✓ Ofimática Nivel Básicos (Word, Excel, PowerPoint) ✓ Inglés Intermedio ✓ Conocimiento en SIGA ✓ Conocimientos Idóneos de la carrera
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA - EX AECID - Chivay
Duración del Contrato	Plazo determinado (3 meses)
Contraprestación Mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta/100 soles)

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	25/08/2025	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de la institución.	25/08/2025	Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
3	Presentación de Currículum Vitae, será ingresado por mesa de partes de la entidad de manera física presencial mencionando en asunto el puesto al cual postula.	08/09/2025	Mesa de partes de AUTOCOLCA-EX AECID - Chivay y mesa de partes ubicada en la Calle República de Chile N° 228 - Urb. La Negrita. Arequipa. (8.00 am a 13:00 pm / 14:00 pm a 5.00pm)
4	Publicación de la relación de los postulantes que cumplan con la presentación de los documentos requeridos	09/09/2025	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (presencial	10/09/2025	Comité Evaluador

	AUTOCOLCA EX AECID CHIVAY)		
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos y APTOS para la entrevista personal	10/09/2025	Comité Evaluador
7	Evaluación Personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	11/09/2025	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados Finales	11/09/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inducción de Personal	12/09/2025	Recursos Humanos
10	Suscripción y Registro de Convenio	12/09/2025	Recursos Humanos
11	INICIO DE LABORES	12/09/2025	Recursos Humanos

NOTA. - Si el practicante seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar en orden de méritos; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierta la plaza.

En el caso de renuncia del ganador por causas imputables a él dentro de la primera semana de labores, se seleccionará a la persona que ocupó el 2° lugar en orden de mérito, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierta la plaza.

9. FASES DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (P1)			
Solo pasaran a la siguiente etapa los postulantes que cumplan con la documentación exigida.	0%	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (P2)			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	50%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
Conocimientos Relacionados a la Entidad	10%	4	6
Conocimientos de los requisitos que solicita el puesto	20%	4	6
Conocimientos relacionados a las funciones del Puesto.	20%	6	8
EVALUACIÓN PERSONAL ENTREVISTA (P3)			
EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA	50%	14 PUNTOS	20 PUNTOS

(P2)			
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	20%	6	8 PUNTOS
Actitud Personal	10%	4	6 PUNTOS
Competencias / Habilidades en relación al puesto	20%	4	8 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	28 PUNTOS	40 PUNTOS

10. SITUACIONES DE DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante
- Postulación a más de una plaza o cargo convocado
- Si alguno de los ANEXOS I, II, II, y III se encuentran si firma (declaraciones juradas).

11. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio y son las siguientes:

Evaluación Curricular Documentado

Esta etapa está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todo el Proceso de evaluación y selección de la CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°001-2025-AUTOCOLCA se realizará de forma presencial
- El practicante deberá contar con la disponibilidad para realizar las prácticas en los horarios laborales establecido por la entidad solicitante.
- Documentos que debe contener el expediente del postulante para la evaluación curricular:
 - ✓ Solicitud de inscripción dirigida a la Unidad de Recursos Humanos (**Anexo I**).
 - ✓ Copia del documento de identidad **DNI**.
 - ✓ **Constancia de Egresado**, dicha constancia puede ser sustituida por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de **EGRESADO**.
 - ✓ Constancia de tercio o quinto superior (**Opcional**)
 - ✓ Ficha de Postulación de practicantes (**ANEXO 2**)
 - ✓ Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales; no encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos; de ausencia de incompatibilidad; y, de no encontrarse inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (**ANEXO 3**).

- ✓ Currículum Vitae (CV) documentado
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado). Se hace presente que en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como **NO CUMPLE**.

(*) Nota: Toda la documentación presentada deberá estar debidamente firmado y foliado

Señores:
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA ATTE:

COMITÉ EVALUADOR

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°001-2025-AUTOCOLCA.

PRÁCTICAS PROFESIONALES AL QUE POSTULA:
.....
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCION:
TELEFONO:
N.º DE FOLIOS PRESENTADOS:

Chivay, de.....de 2025



Evaluación de Conocimientos

Tiene el objetivo de evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones del puesto. La evaluación se realizará en forma presencial a través de una lección escrita que constará de 10 preguntas entre ellas abiertas y cerradas. Solo se pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan puntaje mínimo (14 PUNTOS). Se publicará la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal (redes sociales y página oficial de AUTOCOLCA).

Evaluación Personal y Entrevista

Está orientada a analizar el dominio temático- conocimiento técnico, conocimientos relacionados al puesto, actitud personal y competencias/ habilidades acordes con los requisitos del puesto convocado.

- Se considera el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos contados a partir del horario estipulado en el Rol de la entrevista, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.
- La entrevista será realizada por el comité de selección aprobado mediante Resolución Gerencial N° -2025-AUTOCOLCA/G.



- Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de Entrevista Personal

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 28 puntos.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- a. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b. No aprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.



12. DECLARATORIA DEL GANADOR

- ✓ PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo indique en Resumen Curricular documentado y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

- ✓ En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:
 - a. **Ganador:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
 - b. **Elegible:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.
En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, EL Área de Recursos Humanos convoca a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define



al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Unidad de Recursos Humanos a fin realizar la suscripción de su contrato dentro del plazo establecido. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo el Área de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la ORRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- ✓ Ficha de Datos Personales.
- ✓ Documento de identidad, original y copia.
- ✓ Copia simple de ficha RUC
- ✓ Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por el Área de Recursos Humanos
- ✓ Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Curriculum Vitae, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- ✓ De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L. CAS-1057 AUTOCOLCA. puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los

postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.

- d. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- e. Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.



ANEXO I SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Solicitud: Participar de la Convocatoria de Prácticas Profesionales N°001-2025-AUTOCOLCA

Unidad de Recursos Humanos – AUTOCOLCA

Presente:

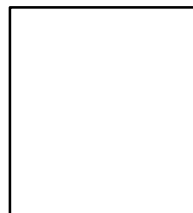
Yo, identificado(a) con DNI. Nro
..... Domiciliado(a) en
Distrito de Provincia de y
Departamento de me presento ante usted para exponer:
Que, habiendo tomando conocimiento de la Convocatoria de Prácticas Profesionales
N° 001-2025- AUTOCOLCA; es que postulo como:

.....
(Consignar la modalidad y el área al que postula); asimismo DECLARO BAJO
JURAMENTO, que los documentos que adjunto, son veraces y fidedignos,
sometiéndose a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la
presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a usted acceder a lo solicitado.

Chivay, de de 2025.

.....
Firma del postulante
DNI N°



ANEXO II



FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA

DATOS GENERALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO	
DNI			FEMENINO	MASCULINO
DIRECCION			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRONICO		
DD/MM/AA	PERSONAL	PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR	OTRO CORREO ELECTRÓNICO		
CONADIS	FUERZAS ARMADAS	DEPORTISTA		
Nº DE CARNET / CÓDIGO	Nº DE CARNET / CÓDIGO	DOCUMENTO		

FORMACION ACADEMICA

ESTUDIOS REALIZADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
			DESDE	HASTA	
Secundaria					
Técnica básica (1 a 3 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

CONOCIMIENTO EN OFFICE

(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			
CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

TIPO DE ESTUDIOS	NOMBRE CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN	DEL DE	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
			INICIO	FIN		

RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL (Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)



COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AA AA	HASTA DD/MMM/AA AA	N° DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				
REFERENCIAS LABORALES						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO		
FUNCIONES PRINCIPALES:						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA	N° DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				
REFERENCIAS LABORALES						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO		
FUNCIONES PRINCIPALES:						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA	
PUBLICO	PUBLICO	PRIVADO				
REFERENCIAS LABORALES						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELÉFONO			

ANEXO III DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con DNI
N°.....,con domicilio en:.....,
declaro bajo juramento:

- 
- 
- 
1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
 2. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N.° 075-2008-PCM; y al Art. 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.° 30225.
 3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
 4. No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.
 5. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de 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 Alimenticios creado por la Ley N° 28970.
 6. No percibo otro ingreso por el estado.
 7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
 8. Gozar de salud óptima.
 9. Carecer de Antecedentes Judiciales.
 10. Carecer de Antecedentes Penales.
 11. Carecer de Antecedentes Policiales.
 12. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 04-2019-JUS.

*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 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. 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 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

***Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 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.

****Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos. La presente Ley crea el Registro de deudores alimentarios morosos, para aquellas personas que adeuden tres cuotas sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada

***** Artículo 42° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

***** Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N.º 27444 - Ley de 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, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

Chivay,.....de.....2025

.....

Firma del postulante
DNI N°

