

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**PROCESO CAS N° 267-2018-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES I"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Programas Presupuestales I"

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Presupuesto

Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

2. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para los Procesos de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. - Experiencia profesional de tres (03) años en temas de planificación, presupuesto y/o programas presupuestales en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de organización. - Análisis, síntesis, dinamismo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Gestión pública - Seminario de Presupuesto por Resultados. - Curso de Evaluación de programas o proyectos - Curso de SIAF y SIGA |

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento en Programas Presupuestales. - Conocimiento de Ofimática. |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Brindar asistencia técnica en la metodología de diseño de los Programas Presupuestales del Sector.
- Realizar el diagnóstico de los Programas Presupuestales del Sector.
- Proponer la realización de evaluaciones a los Programas Presupuestales del Sector.
- Realizar el seguimiento de las metas, desempeño y resultados de los Programas Presupuestales del Pliego del Sector.
- Coordinar con los Responsables Técnicos para la mejora continua y la actualización de los Anexos 2 y 5 establecidos según Directiva vigente de los Programas Presupuestales del Sector.
- Brindar capacitación y asistencia técnica metodológica a los tres niveles de gobierno hacia la implementación progresiva y articulada de los Programas Presupuestales del Sector.
- Participar en la Matriz de Compromisos de los Programas Presupuestales del Pliego del Sector.
- Proponer herramientas y/o instrumentos que coadyuven a la implementación del Presupuesto por Resultados.
- Coordinar de manera permanente con las diferentes Unidades del Sector, para implementar estrategias de articulación y complementariedad en el marco del Presupuesto por Resultados.
- Otras funciones asignadas por el Director General de la OGPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda del Corregidor # 155 – La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de Diciembre de 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | El 06 de Diciembre de 2018 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe | Del 7 al 20 de Diciembre de 2018 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| CONVOCATORIA | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe | Del 7 al 20 de Diciembre de 2018 | Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información |
| 4 | Presentación por MESA DE PARTES del Formato de Currículum Vitae (ANEXO N° 07) y Declaración Jurada (ANEXO N° 08) Lugar: Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina | 20 de Diciembre de 2018 De 08:30 am a 04:30 pm | Postulante y Mesa de Partes |
| PROCESO DE SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | El 21 de Diciembre de 2018 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional www.minagri.gob.pe | El 21 de Diciembre de 2018 | Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información |
| 7 | Entrevista Personal y Evaluaciones (Conocimientos y/o Psicotécnico) Lugar: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina | El 26 de Diciembre de 2018 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe | El 26 de Diciembre de 2018 | Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Oficina de Desarrollo del Talento Humano - Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina | El 27 de Diciembre de 2018 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Desarrollo del Talento Humano |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE | |
|----------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| | | Máximo | Mínimo |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | | |
| a. Formación académica | 40% | 70 | 35 |
| b. Experiencia | 20% | 30 | 15 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 100 puntos | 50 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | | |
| a. Evaluación de Competencias | 20% | 60 | 30 |
| b. Habilidades Cognoscitivas | 10% | 20 | 10 |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Table with 4 columns: Category, Percentage, Points, and another Points column. Rows include 'Habilidades Psicotécnicas', 'Puntaje Total de la Entrevista Personal', and 'PUNTAJE TOTAL'.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

b. Cancelación del proceso de selección

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

- 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- Formulario de Currículo Vitae (ANEXO N° 07)
• Declaración Jurada (ANEXO N°08)

Estos documentos deberán estar debidamente foliados y firmados, en un sobre cerrado y dirigido al Comité del Proceso de Selección, a la dirección: AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 – LA MOLINA (mesa de partes). El referido sobre, deberá contener el siguiente rótulo:

Form box containing fields for SRES., COMITÉ DE SELECCIÓN N°, PROCESO DE SELECCIÓN N°, CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE, (Nombre del Puesto), NOMBRE Y APELLIDOS, DNI N°, and DIRECCIÓN Y TELEFONO.



La atención de Mesa de Partes es de: 8.30 a 16:30 horas (Horario corrido) (no se recibirá postulaciones fuera de este horario).

Los datos que se consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas; asimismo, las hojas que contengan dichos anexos deberán estar foliados y firmados, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los postulantes que opten por la Bonificación de Persona con Discapacidad y/o Fuerzas Armadas deberán presentar obligatoriamente el documento correspondiente adjunto con el Formato N° 7 y Formato N° 8, en las fechas establecidas según cronograma.

Consideraciones:

- La no presentación del Anexo N° 07 o del Anexo N° 08, descalifica al postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, descalifica al postulante.
- La presentación de los Anexos que no se encuentren firmados, descalifica al postulante.

2. DE LA REVISIÓN DEL FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE.

El Formulario de Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el Perfil del Puesto convocado. Por lo que, el postulante deberá consignar como mínimo los datos que permitan identificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puesto.

Los postulantes que presente sus Formularios de Curriculum Vitae, según el Perfil del Puesto convocado, y no precisen el siguiente detalle serán descalificados:

- Formación académica, Especialidad, Institución, período de estudio y fecha de egresado.
- Experiencia laboral, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.
- Curso o Programas de Especialización, señalando el tema, la institución, el tiempo, horas y período.

Consideraciones

- La experiencia laboral se considerará a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) y en atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que *"Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."*



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Cuando el tiempo del curso no se precise en el Perfil del Puesto, se entenderá que como mínimo es de 08 horas; por lo que, el postulante deberá consignar obligatoriamente el tiempo de cada curso, de lo contrario será descalificado.
- Si los cursos solicitados en el perfil de puesto se encontraran dentro de las Especializaciones, Diplomados, Master o Maestrías; el postulante deberá precisar el curso para que sea tomado en cuenta, de lo contrario será descalificado.
- Los Programas de Especialización deberán de contener 90 horas como mínimo, por lo que, el postulante deberá señalar el tiempo, de lo contrario será descalificado.
- Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Los postulantes que aprueben la revisión del formulario de curriculum vitae serán considerados APTOS y pasaran a la etapa de entrevista.

El personal del MINAGRI que por razones de desarrollo personal y profesional postulen a otros puestos, participará del proceso de selección en iguales condiciones que con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **MINAGRI**.

3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tiene como objetivo evidenciar los Conocimientos, Experiencia, Compromiso, Habilidades, Valores y otros relacionados al perfil de puesto. En esta etapa, también se realizará las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Competencias.
- Evaluación de habilidades cognitivas (conocimientos).
- Evaluación de habilidades psicotécnicas.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Se declarará Ganador al Postulante que obtenga el puntaje más alto, siempre y cuando haya obtenido 80.00 puntos como mínimo.

Se declarará accesitario al postulante que supere el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador del proceso.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minagri.gob.pe). Por lo que, es responsabilidad del postulante realizar seguimiento al cronograma y a las publicaciones.

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Persona con Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación sobre el puntaje total obtenido, del quince por ciento (15%) por discapacidad o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas; o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Si el postulante de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quién deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Es requisito obligatorio para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación: Curriculum Vitae simple y documentos originales con copia fedateada, que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección e indicados en el ANEXO N° 07, los mismos que será parte de su legajo personal.

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso deben revisar el contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso de selección y sus etapas, debiendo acceder a la ruta siguiente:

<http://www.minagri.gob.pe/portal/download/pdf/convocatorias/rm104-2015-minagri.pdf>



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

VIGENCIA DE HABILITACIÓN (SI APLICA)

REGISTRO N°:

LUGAR DEL REGISTRO:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI [input type="checkbox"]

Nº REGISTRO: [input type="text"]

NO [input type="checkbox"]

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI [input type="checkbox"]

NO [input type="checkbox"]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Table with 6 columns: Título (1), Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año). Rows include Doctorado, Maestría, Título, Bachillerato, Egresado Universitario o Técnico, Estudios Técnicos, and Secundaria.

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO).

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (Cursos y/o Programas de Especialización). Los cursos o programas de especialización solicitados en el Perfil de Puesto, deberán especificarlo en el siguiente cuadro:

| Concepto | Especialidad | Institución | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas) | Fecha de extensión del Título, Diploma, o Curso (mes/año) |
|------------------------------|--------------|-------------|---------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Segunda Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Idiomas | | | | | |
| Idiomas | | | | | |

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda.

| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|-------------------------------------------|--------|------------|----------|
| Procesador de Texto (Word) | | | |
| Hojas de Cálculo (Excel) | | | |
| Programa de Presentaciones (Power Point) | | | |
| | | | |
| | | | |

Idioma 1:

Inglés

Idioma 2:

| | Muy Bien | Bien | Regular |
|---------|----------|------|---------|
| Habla | | | |
| Lee | | | |
| Escribe | | | |

| | Muy Bien | Bien | Regular |
|---------|----------|------|---------|
| Habla | | | |
| Lee | | | |
| Escribe | | | |

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico. Empezando desde lo más reciente:

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Culminación (día / mes/ año) | Tiempo en el Cargo (años y meses) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____ | | | | | |
| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Culminación (día / mes/ año) | Tiempo en el Cargo (años y meses) |
| 2 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____ | | | | | |
| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Culminación (día / mes/ año) | Tiempo en el Cargo (años y meses) |
| 3 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____ | | | | | |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Culminación (día / mes/ año) | Tiempo en el Cargo (años y meses) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 4 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____ | | | | | |
| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Culminación (día / mes/ año) | Tiempo en el Cargo (años y meses) |
| 5 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____ | | | | | |

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo de la Referencia | Nombre de la Persona | Teléfono Actual |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Lima,

FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N°, domiciliada (o) en

.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales1, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

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.

Firma

Lima,

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.