

**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° 295 -2018-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN
REMUNERACIONES"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista en Remuneraciones

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración de Recursos Humanos

Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la 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 | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional no menor a tres (03) años en la gestión de recursos humanos en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Planificación • Organización de la información • Orden |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines a la formación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en temas relacionados a Recursos Humanos. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a Gestión de la Compensación, Tributación Laboral, Legislación Laboral o menciones afines. • Curso de Excel mínimo nivel básico. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos • Sistemas Informáticos del Sector Público de Recursos Humanos. • Conocimiento en office (Word, Power, Excel) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ejecutar el proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones del personal activo del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 y de los funcionarios de la Alta Dirección, así como también, la planilla de pago de incentivos CAFAE, cautelando que su formulación se encuentre de acuerdo a Ley.
2. Revisar, analizar y controlar la vigencia de toda la documentación que sustenta el pago de los diversos beneficios que percibe el personal activo, para asegurar el pago correcto.
3. Velar y cumplir con los plazos y cronograma de pagos que implica la presentación de formatos ante la SUNAT, Administradora de Fondo de Pensiones y otros inherentes al área.
4. Preparar las planillas de subsidio por enfermedad y/o gravidez de acuerdo a la normatividad vigente; asimismo, la planilla de asignaciones judiciales.
5. Elaborar los reportes de capacidad de descuento respecto a cada servidor ante el CAFAE y las entidades crediticias financieras.
6. Custodiar los documentos relacionados a los descuentos, retenciones en la planilla del personal activo.
7. Emitir las Boletas de Pago del personal Activo del Régimen Laboral N° 276, 728 y Ley N° 30057.
8. Elaborar el cálculo del Depósito Semestral y emitir las Liquidaciones de la CTS, correspondiente al régimen D. Leg. N° 728 y Ley 30057 e informar al servidor dentro de los tiempos establecidos.
9. Registrar en el SIAF los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio del Personal Activo.
10. Elaborar el presupuesto de la ejecución y Proyección del Gasto de Planillas para el año fiscal correspondiente, en el D. Leg. 276.
11. Mantener actualizado el Módulo de Control de Pago del Personal Activo y absolver consultas en asuntos referentes a remuneraciones.
12. Actualizar las altas y bajas en los Aplicativos informáticos AIRHSP y MCPP.
13. Elaborar cuadros de información que soliciten las entidades, así como la información para el Portal de Transparencia en el ámbito de su competencia.
14. Analizar, liquidar y proyectar informes y Resoluciones sobre reconocimientos de beneficios y otros derivados del otorgamiento de remuneraciones.
15. Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Administración de Recursos Humanos. |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de Diciembre de 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 8,000 (Ocho 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 07 al 20 de diciembre de 2018 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe | Del 07 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 de Ficha Curricular | 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 | 21 de diciembre de 2018 | Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información |
| 7 Entrevista Personal y Evaluaciones (Conocimientos y/o Psicotécnico) | 26 de diciembre de 2018 | Comité de Selección |
| 8 Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe | 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 |
| c. Habilidades Psicotécnicas | 10% | 20 | 10 |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal | 40% | 100 puntos | 50 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

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:



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"

- 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:

| |
|---|
| SRES.: COMITÉ DE SELECCIÓN N° 003-2018-MINAGRI |
| PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-2018-MINAGRI-OGGRH |
| CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (Nombre del Puesto) |
| NOMBRE Y APELLIDOS: DNI N° 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.



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 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."*
- 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 cognoscitivas (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.

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,



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"

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)

REGISTRO N°:

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

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



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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

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).

| Título (1) | Especialidad | Universidad, Instituto o Colegio | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año) |
|-------------------|--------------|----------------------------------|---------------|---|--|
| Doctorado | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Título | | | | | |
| Bachillerato | | | | | |
| Estudios Técnicos | | | | | |
| 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)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

| Concepto | Especialidad | Institución | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas) | Fecha de extensión del título (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 | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |



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"

Table with 6 columns and 4 rows. Rows are labeled 'Informática' and 'Idiomas'.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda

Four empty rectangular boxes for specifying programs or applications.

Idioma 1: [] Idioma 2: []

Muy Bien Bien Regular Muy Bien Bien Regular
Habla Lee Escribe Habla Lee Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de Inicio, Fecha de Culminación, Tiempo en el Cargo. Includes a section for 'Breve descripción de la función desempeñada' and 'Marcar con aspa según corresponda'.



"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) |
|--|--------------------------------|-------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 2 | | | | | |
| 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) |
| 3 | | | | | |
| 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) |
| 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) |



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"

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 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 Penales, 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.