

**PROCESO CAS N° 001-2019-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO(A)"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo(a)

**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Oficina General de Gestión 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 MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el Sector Público / Privado.</li> <li>• Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el área de Personal o Recursos Humanos en labores administrativas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, Orientación al Logro de Resultados, Trabajo bajo Presión, Responsabilidad, Capacidad Analítica.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico en Mercadotecnia, Administración o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Control Interno en Entidades Públicas</li> <li>• Curso de Gestión de Riesgos</li> <li>• Curso de Habilidades Gerenciales para Secretarías en Gestión Pública</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>
---	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar y archivar la documentación remitida a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- Preparar el Despacho (documentos) del Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para el trámite respectivo.
- Brindar atención oportuna a los visitantes, internos y externos, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de manera presencial y/o telefónica.
- Elaborar oficios, memorandos, cartas e informes del Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinar y agendar las reuniones del Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Asegurar y controlar el permanente y adecuado stock de materiales y/o útiles de escritorio que garantice el adecuado funcionamiento operativo de la Oficina.
- Elaborar el informe de seguimiento del POI de forma trimestral.
- Elaborar y/o revisar los informes de conformidades por la contratación de bienes y servicios requeridos.
- Otras funciones asignadas por el(a) Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Alameda del Corregidor # 155 – La Molina
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Duración: 3 meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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
<b>1</b> Aprobación de la Convocatoria	El 07 de Febrero de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>2</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>	Del 08 al 21 de Febrero de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a>	Del 08 al 21 de Febrero de 2019	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
4	Presentación por MESA DE PARTES del Formato de Curriculum Vitae (ANEXO N° 07) y Declaración Jurada (ANEXO N° 08) <b>Lugar: Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina</b>	14 y 15 de Febrero de 2019 <b>De 08:30 am a 04:30 pm</b>	Postulante y Mesa de Partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	El 18 de Febrero de 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a>	El 19 de Febrero de 2019	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
7	Entrevista Personal y Evaluaciones (Conocimientos y/o Psicotécnico) <b>Lugar: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina</b>	El 20 de Febrero de 2019	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a>	El 21 de Febrero de 2019	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato <b>Lugar: Oficina de Desarrollo del Talento Humano - Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina</b>	Del 22 al 28 de Febrero 2019	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Formación académica	40%	70	35
b. Experiencia	20%	30	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
a. Evaluación de Competencias	20%	60	30
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	20	10



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

c. Habilidades Psicotécnicas	10%	20	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

**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:

SRES.: COMITÉ DE SELECCIÓN N° 002-2019-MINAGRI  PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-2019-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.
- Cualquier presentación de documentación adicional a los Anexos solicitados, quedan en custodia del Ministerio de Agricultura y Riego sin lugar a reclamo.

## **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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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 Candidato que obtenga el puntaje más alto, siempre y cuando haya obtenido 80.00 puntos como mínimo.

Se declarará accesitario al Candidato que ocupa el segundo orden de mérito y que supera el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte Ganador del proceso.

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



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Una vez, firmada el Acta de entrevista se culminará el proceso de selección, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la oficina de Desarrollo del Talento Humano procederá 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 Ganador, 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 serán 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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"**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.

**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					
Egresado Universitario o Técnico					
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).



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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:

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del Título, Diploma, o Curso (mes/año). Rows include categories like Segunda Especialización, Post-Grado o Especialización, Cursos y/o capacitación, Informática, and Idiomas.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda.

Table for computer skills with columns: CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO. Rows include: Procesador de Texto ( Word), Hojas de Cálculo (Excel), Programa de Presentaciones ( Power Point).

Idioma 1:

Inglés

Idioma 2:

Table with 4 columns: Muy Bien, Bien, Regular. Rows: Habla, Lee, Escribe.

Table with 4 columns: Muy Bien, Bien, Regular. Rows: Habla, Lee, Escribe.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

#### 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"/> )_____					

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.