



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 728

N° 006-2023-DP

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ABASTECIMIENTO



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 728 N° 006-2023-DP

I. OBJETIVO

El Despacho Presidencial requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para la **Oficina de Abastecimiento** a una (01) persona que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **“Técnico Administrativo II”** con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, publicada el 11 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 25 de enero de 2019.
- Ley N° 31396 que reconoce las Prácticas Pre profesional y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, publicada el 18 de enero de 2022.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicado el 19 de febrero de 2004
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, publicada el 18 de junio de 2018
- Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, publicada el 29 de octubre de 2015
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre de 2012, sus modificatorias y su Reglamento aprobado con DS. N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con D.S. N°003-2013-JUS, publicada el 3 de julio de 2011
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, publicada el 26 de octubre de 2010
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, publicada el 21 de febrero de 2002
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, publicada el 13 de diciembre de 2001
- Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”
- 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”, publicada el 18 de octubre de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, publicado el 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, publicado el 29 de diciembre de 2017
- Directiva N° 007-2018-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 038-2018-DP/SSG, publicado el 24 de octubre de 2018.
- Otras disposiciones aplicables a los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicadas por las diversas dependencias, funcionarios/as y servidores/as del Despacho Presidencial involucrados en el Concurso Público de Méritos que motiva la presente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULAR

Los requisitos mínimos para participar en el Concurso Público de Mérito, para la cobertura de una (01) plaza convocada en el Despacho Presidencial, son los siguientes:

- a) Haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos solicitados para cada puesto.
- e) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a ley.

Referente a los requisitos mínimos solicitados para la plaza, se detallan en el **Perfil de Puesto** de la presente Base.

V. EL COMITÉ

El Concurso Público de Méritos se llevará a cabo en el marco de la Directiva N° 007-2018-DP/SSG “Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial”, aprobada mediante la Resolución de la Subsecretaría General N° 038-2018-DP/SSG de fecha 24 de octubre de 2018.

Las decisiones del Comité Evaluador se adoptan por mayoría.

Si alguno de los/las postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité Evaluador, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

El Comité Evaluador del Concurso se encuentra facultada para:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- a) Conducir el proceso de selección.
b) En los concursos públicos de méritos, el Comité Evaluador deberá remitir el proyecto de bases a la Subsecretaría General para la aprobación respectiva, con copia a la oficina de Recursos Humanos.
c) Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la difusión de resultados.
d) Solicitar al área usuaria por intermedio de la ORH, el banco de preguntas para la elaboración del examen que se desarrollará en la etapa de evaluación técnica.
e) Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección.
f) En los concursos públicos de méritos, el Comité Evaluador deberá elaborar y presentar ante la ORH un informe final en el que se detalle el desarrollo del proceso de selección respectivo, a fin que este informe a la SSG el resultado final del proceso de contratación.
g) Atender las observaciones y/o reclamos de los/las postulantes, de ser el caso.
h) Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las Bases.

VI. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS VEEDORES

El Comité Evaluador comunicará al Órgano de Control Institucional - OCI, Unidad Funcional de Integridad Institucional – UFII y Sindicato Único de Trabajadores del Despacho Presidencial – SUTRADEP el inicio del concurso público de méritos, a fin que de considerarlo pertinente designe a un/a representante quién actuará como veedor/a en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

VII. DE LA PLAZA

La plaza objeto de concurso corresponde a la Oficina de Abastecimiento, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, detallada en la presente base.

Table with 5 columns: DEPENDENCIA, PUESTO, CANTIDAD, REMUNERACIÓN MENSUAL EN S/, TIPO DE CONTRATO. Row 1: OFICINA DE ABASTECIMIENTO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, 01, 3,900.00, A PLAZO INDETERMINADO.

Su escala remunerativa es la establecida por el Decreto Supremo N° 335-2013-EF, que aprueba la Escala Remunerativa del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- 1. Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos para las adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente.
2. Mantener actualizados el archivo físico y la base de datos sobre la normatividad relacionada a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.
3. Solicitar cotizaciones, tanto para adquisiciones planeadas de menor cuantía como para otros pedidos autorizados; comprobando la calidad de los bienes cotizados previamente, si fuera el caso.
4. Elaborar cuadros comparativos en base a las cotizaciones recibidas dentro de los plazos.
5. Elevar y proveer de toda la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones al/la Subdirector/a de Abastecimiento y al Comité Especial, según corresponda.
6. Efectuar las correcciones que indiquen los miembros del Comité de Selección, hasta la culminación del acta de adjudicación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

7. Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicio para cada adquisición, de acuerdo con las condiciones y características requeridas por el usuario, previa autorización del Área de Contrataciones.
8. Supervisar la ejecución de los contratos suscritos por el Despacho Presidencial y las órdenes emitidas dando cuenta al/la Subdirector/a de Abastecimiento del cumplimiento, situaciones de incumplimiento o de cualquier otra situación relevante.
9. Gestionar compras y servicios menores, mediante el Fondo Fijo, previa autorización del Área de Contrataciones.
10. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios emitidas, verificando la recepción de los proveedores y la conformidad de las mismas.
11. Coordinar con el Área de Almacén, la recepción de los bienes adquiridos conforme a la orden de compra emitida.
12. Procesar la documentación administrativa del área.
13. Supervisar la operatividad de los equipos y sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento de los archivos de la documentación de sustento de las adquisiciones.
14. Mantener todo el acervo documentario archivado, para garantizar su seguridad.
15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la directora/a de la Oficina.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo:

- Universitario completo

b. Grado / situación académica:

- Grado académico de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia

a. Experiencia general:

- Dos (02) años.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- No aplica

Requisitos adicionales

- Programa de especialización en la materia del cargo a desarrollar (cursos de actualización en la Ley de Contrataciones del Estado).

- Certificación OSCE vigente, según Directiva N° 002-2020-OSCE/CD.

VIII. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Las Bases del presente Concurso Público se publicará en la página web institucional (<http://www.presidencia.gob.pe>), teniendo en cuenta la fecha establecida en el cronograma de actividades.

La Convocatoria debe precisar como mínimo:

- a) Número de Proceso de Selección asignado.
- b) Objeto de la Convocatoria.
- c) Perfil del puesto.
- d) Características del puesto.
- e) Cronograma y etapas del proceso de selección.
- f) Factores y/o criterios de evaluación.
- g) Otra información relevante.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/08/2023	Subsecretaría General
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe	Del 22/08/2023 al 05/09/2023	SERVIR / ORH
CONVOCATORIA			
3	<u>Presentación del Currículo documentado</u> En sobre cerrado y rotulado en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón de la Unión N° 258, Cercado de Lima (Edificio Palacio). En horario de: 09:00 a.m. a 05:00 p.m. (Debidamente llenados, foliados, firmados y con huella digital)	06/09/2023	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Currículo documentado	Del 07/09/2023 al 11/09/2023	Comité Evaluador
5	Publicación de los Resultados de evaluación de la Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	12/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
6	<u>Evaluación de Conocimiento</u> (Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02))	13/09/2023	Comité Evaluador
7	Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	13/09/2023	Oficina de Recursos Humanos

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	<u>Entrevista Personal.</u> Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	Del 15/09/2023 al 18/09/2023	Comité Evaluador
9	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	19/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Del 20/09/2023 al 26/09/2023	Oficina de Recursos Humanos

Nota: Los/las postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección; reclutamiento@presidencia.gob.pe con la finalidad de esclarecer cualquier tipo de dudas. Cabe resaltar que el mencionado, será el ÚNICO correo institucional que ATENDERÁ consultas, reclamos, entre otros.

X. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	40%	20	40
ENTREVISTA PERSONAL	30%	24	30
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	15%	12	15
Dominio Temático	15%	12	15
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

XI. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Evaluación Curricular

El comité Evaluador procederá a la asignación del puntaje de acuerdo a lo señalado en las bases respectivas y admitirá como aptos para la siguiente etapa del concurso público de méritos a

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

los/las postulantes que hayan adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto que se convoca, en los plazos y formas previstas en las bases.

Los/las postulantes que obtengan el puntaje aprobatorio pasarán a la Etapa de Evaluación de Conocimiento, conforme al cronograma establecido para el concurso público de méritos.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de 20 puntos y el puntaje máximo otorgado será de 30 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	20	30
Formación Académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5

FORMACIÓN ACADÉMICA Grado (s)/ Situación y estudios requeridos para el puesto (*)	PUNTAJE
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	15
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	12
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	10

(*) Será acreditado con certificado de estudios.

EXPERIENCIA Años de experiencia específica en la función y/o materia (*)	PUNTAJE
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	10
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	9
Cumple con el mínimo requerido.	7

(*) La experiencia es relacionada a las funciones a desarrollar y será acreditado con certificado de trabajo.

CAPACITACIÓN Capacitaciones afines a las funciones (*)	PUNTAJE
Tiene 2 o más cursos, seminarios, talleres o similares a la función del cargo adicionales al mínimo requerido.	5
Tiene 1 curso, seminario, taller o similar a la función del cargo adicional al mínimo requerido.	4



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Cuenta con el/los cursos, seminarios, talleres o similares a la función del cargo, mínimos requeridos en el perfil de puesto.	3
---	---

(*) El puntaje máximo alcanzado será de 5 puntos de acuerdo al cuadro de factores y/o criterios de evaluación y será acreditado con certificado.

2. Evaluación de Conocimiento.

Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: Conocimiento para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o conocimientos de la entidad.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de 20 puntos y el puntaje máximo otorgado será de 40 puntos, no se restarán puntos por respuestas equivocadas.

El plagio o suplantación del/la postulante durante la etapa de evaluación de conocimiento, acarreará como consecuencia la automática descalificación del/la postulante del proceso de selección; sin perjuicio de responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

Los/las postulantes tendrán 10 minutos de tolerancia en el registro de su asistencia.

3. Entrevista Personal

El comité es el encargado de llevar a cabo la entrevista personal, la cual realizará preguntas técnicas de ser necesario. El lugar y hora de la entrevista se incluyen en la publicación de los resultados de evaluación de conocimiento.

De ser necesario y a fin de otorgar fluidez a esta etapa, los miembros suplentes del Comité podrán conformar y liderar un grupo de evaluación para la realización de las entrevistas, de esta manera cumplir con el cronograma establecido en las bases del presente concurso.

El puntaje máximo otorgado será de 30 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de 24 puntos, el mismo que permitirá que el/la postulante acceda al cómputo final del concurso público de méritos.

Los criterios a evaluar corresponden a las necesidades y particularidades del cargo. Dichos criterios están dirigidos a explorar el dominio temático, competencias institucionales, específicas y personales del postulante.

Los/las postulantes tendrán 10 minutos de tolerancia en el registro de su asistencia.

a) Dominio temático

Aplicación de los conocimientos adquiridos por estudios académicos y experiencia profesional, así como de conocimientos del puesto al cual postula.

Serán apreciados por el Comité:

- El dominio y seguridad de los conocimientos relacionados al cargo al que postula.
- Coherencia lógica.
- Solución de casos hipotéticos.

b) Competencias institucionales

Estas se rigen de acuerdo a los valores institucionales inferidos de la misión y visión del Despacho Presidencial, que como objetivo se tiene brindar un asesoramiento técnico, apoyo administrativo y seguridad integral. Por ello, se presentan estas dos competencias:

• Competencias específicas

El Comité Evaluador, de acuerdo a sus facultades determinará las competencias específicas



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de acuerdo al cargo a evaluar, en relación a lo solicitado.

• Competencias Personales

Son un conjunto de comportamientos habituales que un individuo posee o ha desarrollado y que le permite un desempeño superior o más eficiente para afrontar puestos de trabajo, funciones laborales o escenarios profesionales específicos.

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículo documentado

Toda la documentación se presentará en un **sobre cerrado y debidamente rotulado**, en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de 09:00 a.m. - 05:00 p.m. en la mesa de partes del Despacho Presidencial ubicada en Jirón de la Unión N° 264 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

El currículo documentado presentada en los procesos de contratación que efectúa el Despacho Presidencial no será devuelta al postulante.

Rotular según el siguiente modelo:

<p>Señores DESPACHO PRESIDENCIAL Oficina de Recursos Humanos – ORH</p> <p>CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXX - 2023 - DP</p> <p>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Nombre del puesto)</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELEFONOS: CORREO ELECTRONICO:</p>	<p>N° DE FOLIOS: _____</p>
---	-----------------------------------

2. Del Contenido del Currículo documentado

Es responsabilidad de los/las postulantes presentar de manera adecuada los siguientes documentos; los cuales deberán estar **DEBIDAMENTE FOLIADOS, LLENADOS, FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL** dentro del plazo establecido en el Cronograma:

- Ficha de Resumen Curricular, tendrá carácter de Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 04**).
- Declaración Jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 05**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 06**).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo N° 07**).
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 08**).

Los datos que se consignen en el literal precedente, estarán sujetos a fiscalización posterior; conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos señalados, se procederá a la **ELIMINACIÓN DEL/LA POSTULANTE** en la etapa en que se encuentre el proceso de selección.

3. De la Documentación Adicional

La documentación que sustente el Formato del Anexo 02, Ficha de Resumen Curricular (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral), deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de estudios, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese o contraprestación de servicios.

El Comité Evaluador podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección, así como los documentos originales para realizar la verificación.

La totalidad de la documentación a presentar deberá ser **FOLIADA** en cada una de sus hojas (**incluyendo los Anexos**) caso contrario el/la postulante será considerado **NO APTO.**

XIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán evaluados según lo siguiente:

1. Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de licenciatura (**de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto**).

El currículo documentado que contengan títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben haber sido registrados ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

Así también deberá presentar la Colegiatura y habilitación según lo requiera el perfil del puesto y/o según normativa vigente.

2. Cursos y/o Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Los diplomados no deberán de ser menor de **noventa (90) horas** de duración. Se podrán considerar programas de especialización a los que tengan una duración desde **ochenta (80) horas**, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Las acciones de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, no podrán tener una duración menor a **doce (12) horas**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

3. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de Constancias de Trabajo, Constancia de Prestación de Servicios detallando fechas de inicio y término del servicio, Resoluciones de Designación y/o Encargatura y de Cese respectivamente. De no estar suscritos los documentos mencionados,



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

dando conformidad el tiempo laboral, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los Egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses contabilizando desde el momento de egreso de la formación correspondiente por lo cual el/la postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en su currículo, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.

Para los casos de **SECIGRA**, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente y en el caso de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

XIV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

- a) Los/las postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos con el Estado.
- b) Encontrarse con Inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- c) Es responsabilidad de los/las postulantes enviar los documentos señalados en el Numeral 12.2 de las presentes bases.
- d) No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula.
- e) No cumplir con lo señalado en el Numeral 12.3 de las presentes bases.
- f) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del Concurso Público de Méritos.
- g) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos, quedando descalificado/a del proceso.
- h) En caso el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado.
- i) En caso de que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado.
- j) Cualquier otra medida cautelar que se considere impropio que no esté señalado en las presentes bases.

XV. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A LOS POSTULANTES

1. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa referida, que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (**10%**) en el puntaje total, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- a) Indicar en su ficha de resumen curricular (**Anexo 02**) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las **FF.AA.**

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = **10%** del Puntaje Total

Ejemplo de Cálculo:

Se calcula la bonificación del diez (10%) de la siguiente manera: Puntaje Total (74.00) x 0.10=7.4
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (74.00) + Puntaje de Bonificación (7.4) =81.4

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación al Personal con Licencia de las Fuerzas Armadas	PUNTAJE TOTAL FINAL
20.00	30.00	24.00	74.00	7.4	81.4

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/la postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

2. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos y cumplan con los requisitos para el puesto, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (**15%**) en el puntaje total, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su ficha resumen curricular (**Anexo 02**) su condición de persona con discapacidad.
- b) Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el **CONADIS** o el correspondiente certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = **15%** del Puntaje Total

Ejemplo de Cálculo:

Se calcula la bonificación del quince (15%) de la siguiente manera: Puntaje Total (74.00) x 0.15=11.1

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (74.00) + Puntaje de Bonificación (11.1) =85.1

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad	PUNTAJE TOTAL FINAL
20.00	30.00	24.00	74.00	11.1	85.1

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/a postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.

Bonificación a la Persona con Discapacidad	15% del Puntaje Total +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% del Puntaje Total
TOTAL	25% del Puntaje Total

Ejemplo de Cálculo:

Se calcula la bonificación del veinticinco (25%) de la siguiente manera: Puntaje Total (74.00) x 0.25=18.5

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (74.00) + Puntaje de Bonificación (18.5) =92.5

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad + Bonificación con Licencia de las Fuerzas Armadas	PUNTAJE TOTAL FINAL
20.00	30.00	24.00	74.00	18.5	92.5

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/a postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/c Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

El puntaje de Evaluación Curricular del/la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería:

Puntaje Evaluación Curricular (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

Ejemplo de Cálculo:

Se calcula la bonificación del 20% (nivel 1) de la siguiente manera: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) x 0.20 = 6 puntos.

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

Resultados finales del postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista Personal	PUNTAJE TOTAL
20.00	30.00	6.00	24.00	80.00

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los/las postulantes cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

XVI. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elabora en base a los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones, en el cual se considerarán únicamente a los/las postulantes cuyo resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en todas las etapas del concurso público de méritos sea como mínimo de 64 puntos.

De acuerdo al Cuadro de Méritos el/la postulante que obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total; se determinará el orden de prelación con una entrevista adicional que programará y difundirá el Comité Evaluador



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	= No Corresponde = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	= Si Corresponde = Puntaje Final

Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 64 puntos según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso de selección, no suscribe el contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción y así sucesivamente.

XVII. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que el Comité encargado de conducir el Concurso Público de Méritos, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.

El plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al postulante del proceso. (*)

Solo serán admitidos o tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado, y en el horario de atención de Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Despacho Presidencial, debiéndose consignar expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.

El comité deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado. (*)

El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computando desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al postulante del proceso. (*)

(*) Resolución de presidencia ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE.

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección:

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del concurso público en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos y situaciones que se presenten. Lo resuelto por el Comité es inimpugnable.

El contrato que se suscriba con el Despacho Presidencial, como resultado de la presente convocatoria tendrá como duración la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XX. DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el Despacho Presidencial, como resultado de la presente convocatoria tendrá como duración la fecha indicada en el Perfil de Puesto.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón / N° / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

IV. EXPERIENCIA LABORAL

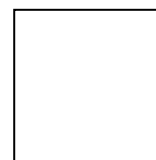
El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

FIRMA



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en

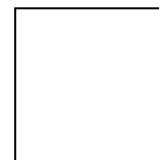
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el Despacho Presidencial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de del.....



Huella Digital

FIRMA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 04

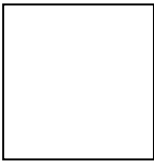
DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio enDistrito de, de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales, me encuentro en pleno goce de mi capacidad y no estoy incurso en ningún impedimento legal, penal o administrativo que me impida contratar con una Entidad del Estado.
- Gozar de buena salud para el desempeño del puesto o cargo en la entidad.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso simultáneo por servicios prestados al Estado, salvo la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No tener condena por delito doloso.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y me sujeto a ello.

Lima,.....de del.....

FIRMA



Huella Digital



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
..... Distrito de, de la Provincia de
..... del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos
47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NEPOTISMO: SI NO

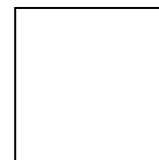
Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos
superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y
contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de
selección.

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del
marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-
PCM y sus modificatorias.

Lima, de del

FIRMA



Huella Digital



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
.....

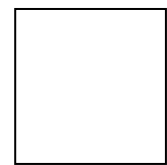
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de
....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de
la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo
N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra
la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del.....

FIRMA



Huella Digital



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio enDistrito de, de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*)

Lima,.....de del.....



Huella Digital

FIRMA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

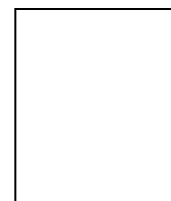
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio enDistrito de, de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo dispuesto por los 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Marcar con una X:

Sí () No ()

Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lima,.....de del.....



Huella Digital

FIRMA