



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 032-2016-DP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de "Responsable de Programación y Contrataciones"

2. CANTIDAD

Un (01)

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR, Directiva del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 006-2009-DP/SSGPR y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

SERVICIO N° 032 "Responsable de Programación y Contrataciones"	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial. Estudios de maestría con mención en Gestión Pública o Gestión Administrativa Logístico
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de doce (12) años. Acreditar diez (10) años de experiencia laboral en el área de logística en entidades del sector público o privado, de los cuales cinco (05) años deben corresponder a jefaturas o cargos ejecutivos.
Otros	Estudios de especialización en Contrataciones del Estado o Gestión en Adquisiciones. Contar con la certificación OSCE de constancia de profesional o técnico certificado del órgano encargado de las contrataciones – OEC. Capacitación en sistemas administrativos de Gestión Pública (SIGA o SIAF).

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Confidencialidad</i>○ <i>Capacidad Analítica</i>○ <i>Responsabilidad</i>○ <i>Proactividad</i>
---------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de "Responsable de Programación y Contrataciones"

- ✓ *Coordinar la formulación del Proyecto del Plan Anual de Contrataciones en base a las necesidades de las áreas usuarias que conforman el Despacho Presidencial, para su presentación a la Oficina de Abastecimiento, previa verificación de stocks y coberturas contractuales.*
- ✓ *Apoyar en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Despacho Presidencial, coordinando con las áreas usuarias para la remisión oportuna de sus requerimientos.*
- ✓ *Revisar los requerimientos de los usuarios a fin de garantizar que contengan toda la documentación pertinente, previa a su tramitación.*
- ✓ *Brindar asistencia a las áreas usuarias del Despacho Presidencial, para la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, en concordancia con las normas aplicables.*
- ✓ *Formular el proyecto de Plan Operativo de la Oficina de Abastecimiento para su presentación al Director de dicha oficina.*
- ✓ *Coordinar con las dependencias componentes de la Oficina de Abastecimiento para la elaboración de sus requerimientos de bienes y servicios necesarios para su marcha operativa, según se le encarguen.*
- ✓ *Asistir y/o ser parte de los Comités de Selección encargados de la conducción de los procesos de selección.*
- ✓ *Realizar el seguimiento a la gestión de la certificación de crédito presupuestal previo a la aprobación de expedientes de contratación para atender las necesidades del Despacho Presidencial, así como el seguimiento para la oportuna reasignación de los recursos no utilizados, derivados de los procesos de selección adjudicados.*
- ✓ *Proponer y consolidar las mejoras a los sistemas relacionados (sistema integrado de abastecimiento – SIGA, SIGPRES, etc.) que optimicen la operatividad de la gestión administrativa logística del Despacho Presidencial.*
- ✓ *Coordinar con las dependencias de la Oficina de Abastecimiento, la elaboración y remisión de información mensual para el portal de Transparencia.*
- ✓ *Otras funciones que le encargue el Director de la Oficina de Abastecimiento.*



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Abastecimiento
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/ 10,500.00 (Diez Mil Quinientos con 00/100 Soles). Que incluyen todos los impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
PresidencialOficina General de
AdministraciónOficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30/09/2016	Dirección General de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	11/10/2016 al 24/10/2016	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación 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	25/10/2016 al 31/10/2016	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262 - 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	02/11/2016	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 03 al 07/11/2016	Comité Evaluador
4	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida 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.	08/11/2016	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	Del 09/11/2016 al 10/11/2016	Comité Evaluador
6	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.	11/11/2016	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 14 al 18/11/2016	Dirección de Recursos Humanos



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VI. DE LA ETAPA 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 DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	35%	25	35
3. Capacitación	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	10%	6	10
4. Dominio Temático	20%	15	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

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



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes presentarán además de la Ficha Curricular:

- Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente
- Copia constancia formato consulta RUC (habido y activo).
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

Presentar los formatos, los mismos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, la documentación a presentar deberá ser foliada y rubricada en cada una de sus hojas, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO.**

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión Nº 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo Nº 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De La Unión N° 262 – 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio), según el siguiente detalle:

<p>Señores DESPACHO PRESIDENCIAL Dirección de Recursos Humanos – DRH</p> <p>PROCESO DE CONTRATACION CAS N° (indicar el número de proceso)–2016-DP/ORH</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: DNI: DOMICILIO: TELEFONOS: CORREO ELECTRONICO:</p>

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

1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

3. Postergación del proceso de selección:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación (Anexo 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de postulación (Anexo 01) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

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



X. DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el Despacho Presidencial, como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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						

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 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

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 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 bajo el contrato administrativo de servicios 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.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES Y NEPOTISMO

Yo,
identificado (a) con DNI Nº y con domicilio
DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD [] SI [] NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1); y,

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.



Table with 3 columns: DETALLAR, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA. Rows are separated by dashed lines.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, de del 2016

FIRMA

Huella Digital

Nota: 4

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 04

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

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

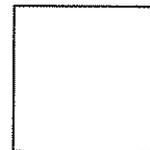
NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.



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

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2016.

FIRMA



Huella Digital

