



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**BASES DEL PROCESO  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS**

**N° 006-2022-DP**

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
<b>UNO (01)</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

## PROCESO CAS N° 006-2022-DP

En el contexto actual de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19, y en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación de dicho virus, la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, promueve la virtualización de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En este contexto, presenta la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, (19agosto2020). Detallando lineamientos básicos para el desarrollo de los concursos público que ejecutaran las entidades públicas.

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil a través del Informe N° 000129-2022-GPGSC presentó al Consejo Directivo de SERVIR una propuesta de opinión vinculante relacionada a los alcances y aplicación del Decreto Supremo N° 041-2022-PCM (23abril2022), en relación a las condiciones para el retorno al trabajo presencial de los servidores civiles, contenida en el Informe Técnico N° 000715-2022-SERVIR-GPGSC (13mayo2022)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **“Analista Programador”**

#### 2. Cantidad:

Uno (01)

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Tecnologías de la Información

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

#### 5. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. 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.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, y sus modificatorias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR-PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- l. Mediante Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, se estable medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- o. Mediante Ley N°31396, publicado el 18 de enero de 2022, que reconocer las Practicas Pre profesional y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modificada el Decreto Legislativo 1401.
- p. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de “Analista Programador”. De acuerdo al puesto*

- 1. Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información en base a las necesidades y/o requerimientos del Despacho Presidencial.
- 2. Ejecutar la construcción de los sistemas de información de acuerdo a las especificaciones que se definan para atender las necesidades y/o requerimientos del Despacho Presidencial.
- 3. Realizar pruebas unitarias y de integración de los programas, fuentes y/o componentes de software de los sistemas de información que se desarrolla o da mantenimiento, para atender los requerimientos del usuario.
- 4. Realizar pruebas técnicas y funcionales de los sistemas de información nuevos e implementados en marco del ciclo de vida del software.
- 5. Ejecutar el monitoreo y mantenimiento de los sistemas de información existentes cuando se requiera cambios y/o mejoras, garantizando el nivel de servicio adecuado de los mismos.
- 6. Elaborar reportes periódicos de los avances de programación en los proyectos informáticos especificando además riesgos para el cumplimiento de los mismos.
- 7. Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información bajo los marcos de referencia establecidos, manteniendo un respaldo digital actualizado a los mismos.
- 8. Capacitar, asesorar y brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo.
- 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<b>Modalidad</b>	Presencial

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11/07/2022	SSG
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial	10/08/2022 al 23/08/2022	MTPE / ORH / OTI
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Postulación Online a través del link: <a href="https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/_lp/form?Pid=2665">https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/_lp/form?Pid=2665</a>	24/08/2022	ORH / OTI
4	Evaluación de postulaciones Online.	25/08/2022	COMITÉ EVALUADOR / ORH
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de postulaciones Online.	26/08/2022	ORH/OTI
<b>SELECCIÓN</b>			
6	Evaluación de Conocimiento (Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02))	31/08/2022	COMITÉ EVALUADOR / OTI
7	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial <a href="https://www.gob.pe/presidencia">https://www.gob.pe/presidencia</a>	01/09/2022	ORH / OTI
8	Presentación del Currículo documentado a través del correo: <a href="mailto:reclutamiento@presidencia.gob.pe">reclutamiento@presidencia.gob.pe</a> .	02/09/2022	ORH / OTI
9	Evaluación Curricular	05/09/2022	COMITÉ EVALUADOR
10	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial <a href="https://www.gob.pe/presidencia">https://www.gob.pe/presidencia</a>	06/09/2022	ORH / OTI
11	Entrevista Personal (Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02))	07/09/2022	COMITÉ EVALUADOR / OTI

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE 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° 4780 - 4781

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

12	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="https://www.gob.pe/presidencia">https://www.gob.pe/presidencia</a>	08/09/2022	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	09/09/2022 al 15/09/2022	ORH

**Leyenda:** SSG: Subsecretaria General; ORH: Oficina de Recursos Humanos; MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; CE: Comité Evaluador.

**Los/las postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección; [reclutamiento@presidencia.gob.pe](mailto: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, entre otros.**

## V. 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
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>	20	40
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	24	30
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	15%	12	15
Dominio Temático	15%	12	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

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

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

Antes de iniciar el Registro de Postulación en el Sistema de Convocatorias CAS, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet (de preferencia con cable de red).
- El/la postulante es el único responsable de la información presentada a lo largo 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- Cada una de las etapas es eliminatoria, los/las postulantes que no reúnan los requisitos solicitados serán eliminados del proceso de selección, y **NO** pasarán a la siguiente etapa.
- 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.
- Los/las postulantes **NO** podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Es responsabilidad del postulante hacer seguimiento a cada etapa del concurso CAS que participe, y asimismo el de realizar los procedimientos establecidos conforme a las bases de postulación.
- De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos señalados, se procederá a la **ELIMINACIÓN DEL POSTULANTE** en la etapa en que se encuentre el proceso de selección CAS.
- Los/las postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Asimismo, los interesados a postular se comprometen a estar atento y pendiente de cualquier comunicación que realice el Despacho Presidencial a fin del adecuado desarrollo del proceso de selección CAS.

### **El proceso consta de cuatro etapas:**

#### **1. ETAPA POSTULACIÓN ONLINE:**

Los/as postulantes interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán registrar su postulación de manera online en el enlace de las bases del proceso, las mismas que se publicarán en la página web del Despacho Presidencial, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada (<https://www.presidencia.gob.pe/portalgob/convocatorias>)

El Comité Evaluador verificará si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria (perfil), de acuerdo a lo declarado en la página web del Despacho Presidencial, declarándose **APTO** o **NO APTO**, según corresponda. Los postulantes **APTOS** pasarán a la siguiente etapa.

Los/as postulantes no podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.** Esta primera etapa del proceso es eliminatoria y no asigna puntaje.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**Nota:** Para concluir el registro de su postulación debe verificar la activación del botón **“POSTULAR”**

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. La información que está proporcionando tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto ha de ser veraz, dado que sólo usted asume la responsabilidad y consecuencias legales que ello produzca.
2. Revise bien la información que ha registrado antes de marcar la opción "Postular", pues una vez que se postule no podrá realizar ningún cambio.
3. Al postular está declarando haber leído y conocido todas y cada una de las condiciones y términos de las bases de esta convocatoria y las acepta expresamente.

Indicar el medio por el que se entregó de esta convocatoria:

Tipo:  Medio:

Confirmando que he verificado mi Ficha de Evaluación Curricular

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. La información que está proporcionando tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto ha de ser veraz, dado que sólo usted asume la responsabilidad y consecuencias legales que ello produzca.
2. Revise bien la información que ha registrado antes de marcar la opción "Postular", pues una vez que se postule no podrá realizar ningún cambio.
3. Al postular está declarando haber leído y conocido todas y cada una de las condiciones y términos de las bases de esta convocatoria y las acepta expresamente.

Indicar el medio por el que se entregó de esta convocatoria:

Tipo:  Medio:

Confirmando que he verificado mi Ficha de Evaluación Curricular

¿Está seguro de Postular?

Al envío de su postulación recibirá el siguiente mensaje con el código de la convocatoria y puesto al que postula. Recuerde que puede descargar la Ficha de Resumen Curricular.

Despacho Presidencial

INTRANET DE DESPACHO PRESIDENCIAL

Estimado(a) Postulante:

Agradecemos su participación en la Convocatoria CAS N°009-2022-DP al Puesto Analista Programador. Recuerde ingresar a nuestro Portal para hacer seguimiento a los pasos siguientes especificados dentro del Cronograma.

Para descargar su Ficha de Resumen Curricular haga click [aquí](#).

Sistema de Convocatorias de Personal CAP, CAS, Practicantes - DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial  
Jr. de la Unión s/n 1era cuadra  
Lima - Peru

## 2. ETAPA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Todos los/as postulantes declarados **APTOS** en la Postulación Online pasarán a la etapa de Evaluación de Conocimiento, la cual se realizará de manera presencial, siendo una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple.

Dicha etapa 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, para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de **veinte (20) puntos** y el puntaje máximo otorgado será de **cuarenta (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.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE 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° 4780 - 4781



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

### 3. ETAPA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO DOCUMENTADO:

Todos los/as postulantes APTOS de la etapa Evaluación de Conocimiento, pasarán a la etapa de presentación de Currículo Documentado, la cual será comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial (<https://www.presidencia.gob.pe/portalgob/convocatorias>).

El Currículo Documentado deberá ser remitido al correo: [reclutamiento@presidencia.gob.pe](mailto:reclutamiento@presidencia.gob.pe) El Comité Evaluador verificará si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria y calificará el CV presentado. El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de veinte (20) puntos y el puntaje máximo otorgado será de treinta (30) puntos.

En el asunto del correo se deberá consignar el nombre y número de la convocatoria.

Ejemplo:

Asunto CAS N°00X-2022-Xxxxxxxx Xxxxxxxx

#### Del Contenido del Currículo Documentado

Es responsabilidad de los/las postulantes cargar de manera adecuada los siguientes documentos; todos deberán estar **CORRECTAMENTE LLENADOS y FIRMADAS dentro** del plazo establecido en el Cronograma:

- Ficha de Resumen Curricular, (**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**).

#### De la Documentación Adicional

La documentación que sustente el Formato del **Anexo N° 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**.

### 4. ENTREVISTA PERSONAL:

Todos los/as postulantes APTOS en la etapa de Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Personal, la cual será comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial.

El puntaje máximo otorgado será de treinta (30) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de veinticuatro (24) puntos, el mismo que permitirá que el/la postulante acceda al cómputo final 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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.

Se considerará el tiempo de tolerancia de **cinco (05) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el /la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en la publicación de resultados.

## VII. 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 título (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). El currículum 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**.

### 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 Encargatura y de Cese. De no estar suscritos los documentos mencionados, 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 considerará 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 currículum, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 la constancia de egresado y 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.

## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

### 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 la modalidad de Acuartelado 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:

- 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 Calculo:

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	<b>74.00</b>	7.4	<b>81.4</b>

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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 Calculo:**

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

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

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
<b>TOTAL</b>	<b>25% del Puntaje Total</b>

**Ejemplo de Calculo:**

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	<b>74.00</b>	18.5	<b>92.5</b>

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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:

Table with 3 columns: NIVEL, CONSIDERACIONES, BONIFICACIÓN. It lists five levels of athlete qualification with their respective criteria and bonus percentages (20%, 16%, 12%, 8%, 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 Calculo:

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:

Table with 5 columns: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado, Entrevista Personal, PUNTAJE TOTAL.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

### IX. 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 proceso de selección sea como **mínimo de sesenta y cuatro (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.

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

Los/as postulantes que hayan obtenido como **mínimo de sesenta y cuatro (64) puntos** según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

Si el/a postulante declarado **GANADOR** 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.

### X. 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/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

## 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## 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.

## XI. DEL CONTRATO

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.

El/la postulante que logre obtener una vacante en el proceso de selección CAS podrá ser incorporado a la Entidad bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, ya que durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad de que las funciones a realizarse sean de manera inmediata. Por eso, no guarda concordancia con que se incorpore a un nuevo personal para que haga uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

**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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**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° \_\_\_\_\_



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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.

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ  NO

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

## 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)				



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**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
1						
2						
3						
4						

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El/la **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).

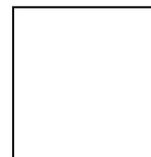
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

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:**



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**Huella Digital**



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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**



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N° 04**

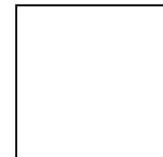
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES**

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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



Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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.

Table with 3 columns: DETALLAR, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA. Each column has three dashed lines for input.

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



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**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 .....

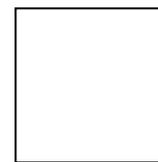
Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo de  
lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos  
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 33° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



Huella Digital



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

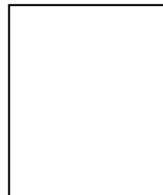
**ANEXO N° 07**

**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 en .....Distrito de ..... de la Provincia de ..... del Departamento de .....al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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**



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N° 08**

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

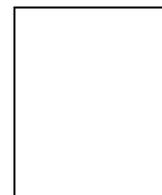
Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio en .....Distrito de ..... de la Provincia de ..... del Departamento de .....al amparo de lo dispuesto por los 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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**