



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## BASES PROCESO CAS N° 019-2018-DP

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un "Asistente Administrativo"

#### 2. Cantidad:

Uno (01)

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

Secretaría General

#### 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:

- 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° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Directiva N° 005-2018-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 025-2018-DP/SSG.
- f. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.  
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.  
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR-PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



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

El Contratado prestará servicios de "Asistente Administrativo".

- ✓ Efectuar el seguimiento de la atención de documentos de ingreso y salida mediante el Sistema de Gestión documentaria.
- ✓ Llevar un registro de la programación de la gestión administrativa de la Secretaría General.
- ✓ Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Distribuir a las diferentes unidades orgánicas la documentación recibida y generada por la Secretaría General, según se requiera.
- ✓ Llevar un registro ordenado de los documentos en medio físico e informático.
- ✓ Apoyar y asistir en las reuniones de trabajo de la Secretaría General.
- ✓ Otras funciones que solicite su jefe inmediato.

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

**PERÚ****Despacho Presidencial**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| Área o dependencia en la que va a prestar el servicio | Secretaría General  |
| Duración del Contrato                                 | Tres meses.   |
| Remuneración mensual                                  | S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales                          | Jornada semanal máxima de 48 horas.   |

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

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                   | RESPONSABLE   |
|---------------------|---|------------------------------|---|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 13/07/2018                   | Subsecretaría General   |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE   | Del 16/07/2018 al 30/07/2018 | Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo   |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                              |   |
| 3                   | Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad | Del 31/07/2018 al 06/08/2018 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| 4                   | Postulación Online a través del link: <a href="https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/ lp/for m?Pid=1449">https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/ lp/for m?Pid=1449</a>                         | 07/08/2018                   | Oficina de Recursos Humanos   |
| 5                   | Evaluación de postulaciones Online  | Del 08/08/2018 al 09/08/2018 | Oficina de Recursos Humanos   |
| 6                   | Publicación de Resultados de la Evaluación de postulaciones Online  | 10/08/2018                   | Oficina de Recursos Humanos   |

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

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
| 7   | Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 258, Cercado de Lima (Al costado del Edificio Palacio). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm                             | 13/08/2018                   | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                               |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |                              |   |
| 8   | Evaluación de la Hoja de Vida.  | Del 14/08/2018 al 15/08/2018 | Comité Evaluador  |
| 9   | Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 16/08/2018                   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| 10  | Prueba de conocimientos<br>Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).   | Del 17/08/2018 al 20/08/2018 | Comité Evaluador  |
| 11  | Publicación de los Resultados de la Prueba de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 21/08/2018                   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| 12  | Evaluación Psicológica Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).   | 22/08/2018                   | Oficina de Recursos Humanos   |
| 13  | Entrevista Personal.<br>Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).   | 23/08/2018                   | Comité Evaluador  |
| 14  | Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.          | 24/08/2018                   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                              |   |
| 15  | Suscripción del Contrato.   | Del 27/08/2018 al 04/09/2018 | Oficina de Recursos Humanos   |
| 16  | Registro del Contrato.  | Del 27/08/2018 al 04/09/2018 | Oficina de Recursos Humanos   |

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

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 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 LA HOJA DE VIDA</b>                   | <b>30%</b>  | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| Formación académica                                    | 15%         | 10             | 15             |
| Experiencia  | 10%         | 7              | 10             |
| Capacitación   | 5%          | 3              | 5              |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                              | <b>40%</b>  | <b>20</b>      | <b>40</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                             | <b>30%</b>  | <b>24</b>      | <b>30</b>      |
| 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 postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

## VI. POSTULACIÓN ONLINE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL



La postulación se realizará online en la página web del Despacho Presidencial, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

Esta primera etapa seleccionará a los postulantes que cumplan los requisitos solicitados, presentando sus propuestas documentadas en mesa de partes de acuerdo al cronograma establecido.

Los postulantes no podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

Toda la documentación se presentará en un sobre cerrado, en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas en la mesa de partes del Despacho Presidencial ubicada en Jirón de la Unión N° 258 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

**La hoja de vida presentada a los procesos de contratación que efectúa el Despacho Presidencial no será devuelta al postulante.**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Señores  
**DESPACHO PRESIDENCIAL**  
**Oficina de Recursos Humanos – ORH**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX - 2018 - DP**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Nombre del puesto)**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONOS:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**N° DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

## 2. Del Contenido de la Hoja de Vida

Es responsabilidad de los postulantes presentar en **ORIGINAL** los siguientes documentos; todos deberán estar **CORRECTAMENTE 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 consignan 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.

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 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.

## 3. 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**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de





PERÚ

Despacho Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

estudios, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó 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 postulante será considerado **NO APTO**.

### VIII. 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).

Las hojas de vida 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 programas de especialización o diplomados no deberán de ser menor de 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 Certificados, Constancias de Trabajo, Resoluciones de Encargatura y de Cese, Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó servicios.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

En ninguno de los casos, se considerara las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.

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

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





## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

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

### 2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará 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 resumen curricular (Anexo 02) su condición de persona con discapacidad.
2. Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

## 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:

- 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 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.





PERÚ

Despacho Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## 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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Secretaría General

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General

Dependencia Funcional: Secretaría General

Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia a las actividades de carácter administrativo de la Secretaría General.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el seguimiento de la atención de documentos de ingreso y salida mediante el Sistema de Gestión documentaria.
- 2 Llevar un registro de la programación de la gestión administrativa de la Secretaría General.
- 3 Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas, en el ámbito de su competencia.
- 4 Distribuir a las diferentes unidades orgánicas la documentación recibida y generada por la Secretaría General, según se requiera.
- 5 Llevar un registro ordenado de los documentos en medio físico e informático.
- 6 Apoyar y asistir en las reuniones de trabajo de la Secretaría General.
- 7 Otras funciones que solicite su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la institución en el ámbito de su competencia.

**Coordinaciones Externas**  
Coordinaciones con las entidades del sector público y privado que sean requeridos por la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| <p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> |                                     | Incompleta                                    | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p><b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios de Administración o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Estudios de Administración o Derecho. |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |  |  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |  |  |  | <p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
|---|-------------------------------------|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
|   | Incompleta                          | Completa                                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller  | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| Estudios de Administración o Derecho.   |                                     |   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado   | <input type="checkbox"/> Grado                |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
|   |                                     |   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado  | <input type="checkbox"/> Egresado   | <input type="checkbox"/> Grado                |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |
|   |                                     |   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                                     |                          |   |                                      |                                    |   |                                       |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Gestión documentaria, y Gestión administrativa en el Sector Público.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de capacitación en Ofimática o Computación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        | X          |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | X          |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |

| IDIOMAS/DIALECTO    | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | X                |        |            |          |
| Quechua             | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia en puestos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años de experiencia.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Comunicación oral y escrita, Empatía, Comprensión Lectora, Orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Despacho Presidencial  |
| Duración del contrato                     | Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.<br>Término: Tres meses   |
| Contraprestación mensual                  | S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.  |

**FIRMAS**

|  |   |
|--|---|
| Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante    |   |
| Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina | MIRIAN MORALES CORDOVA<br>SECRETARIA GENERAL<br>DESPACHO PRESIDENCIAL |
| Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH | MIRIAN MORALES CORDOVA<br>SECRETARIA GENERAL<br>DESPACHO PRESIDENCIAL |

MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO  
Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
DESPACHO PRESIDENCIAL

#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                      | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>              |             |                |                |
| 1. Formación académica                            | 15%         | 10             | 15             |
| 1. Experiencia                                    | 10%         | 7              | 10             |
| 3. Capacitación                                   | 5%          | 3              | 5              |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 30%         | 20             | 30             |
| <b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>                    |             |                |                |
| Preguntas de conocimiento para el cargo           | 40%         | 20             | 40             |
| Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos       | 40%         | 20             | 40             |
| <b>ENTREVISTA</b>                                 |             |                |                |
| 1. Ética  | 15%         | 12             | 15             |
| 2. Competencias                                   |             |                |                |
| 3. Capacidad para tomar decisiones                |             |                |                |
| 4. Dominio Temático                               | 15%         | 12             | 15             |
| Puntaje Total de Entrevista                       | 30%         | 24             | 30             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                              | <b>100%</b> | <b>64</b>      | <b>100%</b>    |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- 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.

#### DE LA DECLATORIA 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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° \_\_\_\_\_

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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 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<br>(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

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

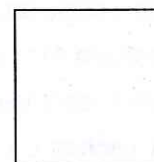
El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- 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**



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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 .....

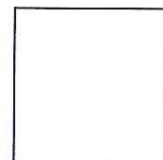
Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,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





PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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  
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





PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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  
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



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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 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 del Diálogo y la Reconciliación 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 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**



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 08**

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

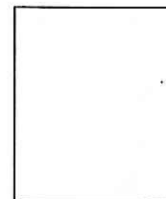
Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ..... Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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**