



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 728**

**N° 001-2019-DP**

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios por  
Suplencia Temporal de:

<b>CANTIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
DOS (02)	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	OFICINA DE OPERACIONES



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 728 N° 001-2019-DP

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de dos (02) plazas de personal del Despacho Presidencial sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para la Oficina de Operaciones; con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

### II. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
9. 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.
10. Otras disposiciones aplicables a los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

### III. ALCANCE

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

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULAR

Los requisitos mínimos para participar en el Concurso Público de Mérito, para la cobertura de dos (02) plazas convocadas por suplencia temporal en el Despacho Presidencial, son los siguientes:

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

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

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## V. EL COMITÉ

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

Las decisiones del Comité Evaluador se adoptan por mayoría.

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

El Comité Evaluador del Concurso se encuentra facultada para:

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

## VI. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INSTITUCIONAL

El Comité Evaluador comunicará al Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial el inicio del concurso público de méritos, a fin que de considerarlo pertinente designe a un representante quién actuará como veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

## VII. DE LA PLAZA

Las plazas objeto de concurso corresponden a la Oficina de Operaciones, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, los cuales estarán sujetos a la modalidad por suplencia temporal clasificados según el orden de méritos, detallados en la presente base.

DEPENDENCIA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL EN S/	TIPO DE CONTRATO
OFICINA DE OPERACIONES	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	1	2,400.00	SUJETO A MODALIDAD POR SUPLENCIA TEMPORAL (01) HASTA 31/12/19 (*) <u>Plaza para el primer puesto según el orden de Méritos</u>
OFICINA DE OPERACIONES	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	1	2,400.00	SUJETO A MODALIDAD POR SUPLENCIA TEMPORAL (01) HASTA 30/06/19 (*) <u>Plaza para el segundo puesto según el orden de Méritos</u>

(\*) Contrato de naturaleza accidental, por el período de ausencia del titular de la plaza convocada. Su escala remunerativa es la establecida por el Decreto Supremo N° 335-2013-EF, que aprueba la Escala Remunerativa del Despacho Presidencial.

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

### VIII. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

La Convocatoria debe precisar como mínimo:

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

### IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/04/2019	Subsecretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 09/04/2019 al 24/04/2019	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 16/04/2019 al 24/04/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 264, Cercado de Lima (Al costado del Edificio Palacio). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	25/04/2019	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 26/04/2019 al 30/04/2019	Comité Evaluador

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	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.	02/05/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Prueba de conocimientos Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	03/05/2019	Comité Evaluador
8	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.	06/05/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Evaluación Psicológica Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	Del 07/05/2019 al 08/05/2019	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	09/05/2019	Comité Evaluador
11	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.	10/05/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato.	Del 13/05/2019 al 17/05/2019	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro del Contrato.	Del 13/05/2019 al 17/05/2019	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

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

## X. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</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>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>NO OTORGA PUNTAJE</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.

## XI. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Evaluación Curricular

El comité Evaluador procederá a la asignación del puntaje de acuerdo a lo señalado en las bases respectivas y admitirá como aptos para la siguiente etapa del concurso público de méritos a los postulantes que hayan adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto que se convoca, en los plazos y formas previstas en las bases.

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

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

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PUESTO: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO**

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

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

(\*) Será acreditado con certificado de estudios.

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

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

<b>CAPACITACIÓN</b> Capacitaciones afines a las funciones (*)	PUNTAJE
Tiene 2 o más cursos, seminarios, talleres o similares a la función del cargo adicionales al mínimo requerido.	5
Tiene 1 curso, seminario, taller o similar a la función del cargo adicional al mínimo requerido.	4
Cuenta con el / los cursos, seminarios, talleres o similares a la función del cargo, mínimos requeridos en el perfil de puesto.	3

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

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## 2. Evaluación Técnica

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

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

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

## 3. Evaluación Psicológica

La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes con relación a lo señalado en el perfil del puesto, para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Esta etapa es obligatoria para todos los postulantes que hayan superado la etapa de evaluación técnica, no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

La evaluación psicológica es referencial y servirá de base para la etapa de entrevista personal.

## 4. Entrevista Personal

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

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

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

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

### a) Dominio temático

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

Serán apreciados por el Comité:

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

### b) Competencias institucionales

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

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

– **Claridad de Metas**

Es el conocimiento del ámbito institucional y su capacidad para orientar y alinear el propio comportamiento con las necesidades, y metas organizacionales, y de esta manera cumplir con la misión del Despacho Presidencial.

– **Transparencia**

Es la actitud de integridad y ética para realizar con claridad los actos del servicio público, ofreciendo servicios e información fidedigna, completa y oportuna. Dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

c) **Competencias específicas**

El Comité Evaluador, de acuerdo a sus facultades determinará las competencias específicas de acuerdo al cargo a evaluar, en relación a lo solicitado.

d) **Competencias Personales**

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

**XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación 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° 264 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

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

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

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXX - 2019 - DP**

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONOS:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

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

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

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.

## 3. De la Documentación Adicional

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

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

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

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

## XIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

### 1. Formación Académica

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

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.

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## 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.

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.**

## XIV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

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

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- k) Cualquier otra medida cautelar que se considere impropio que no esté señalado en las presentes bases.

## XV. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A LOS POSTULANTES

### 1. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo 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 postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

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

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

### 2. Bonificación por Discapacidad

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

- Indicar en su ficha resumen curricular (Anexo 02-A) su condición de persona con discapacidad.
- 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**

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

## XVI. CUADRO DE MÉRITOS

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

De acuerdo al Cuadro de Méritos el 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.

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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

Table with 4 columns: PUNTAJE POR ETAPAS, PUNTAJE TOTAL, BONIFICACIONES, PUNTAJE FINAL. It details the calculation of the final score based on curriculum, technical, and personal interview evaluations, and whether bonuses apply.

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

Si el 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.

XVII. DE LAS IMPUGNACIONES

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

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

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

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

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como Desierto:

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

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

## **2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos 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.

## **XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

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

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

## **XX. DEL CONTRATO**

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

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 02 -A**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR  
PERSONAL TÉCNICO Y/O ESTUDIOS SECUNDARIOS**

**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:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

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

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

**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)	
TÍTULO TÉCNICO				
EGRESADO Y/O BACHILLER TÉCNICO				
SECUNDARIA COMPLETA				
SECUNDARIA INCOMPLETA				
OTROS ESTUDIOS (de acuerdo al perfil del puesto) (*)				

(\*) Incluir las filas que considere necesarias.

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

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

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO 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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

#### 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

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

**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

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

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

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

Handwritten signature

Handwritten mark



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

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

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

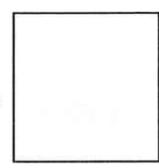
Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa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

Table with 3 columns: DETALLAR, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA. Each column has three rows of 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

**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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

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

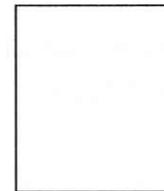
**ANEXO N° 07**

**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

*(Handwritten signature and scribbles)*

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 de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 08

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

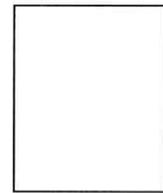
Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ..... Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,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

Handwritten signature

