



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Oficina de
Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

PROCESO CAS N° 130-2017-EF/43.02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE**

“ANALISTA EN ESTADÍSTICA DE DEUDA”



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS Nº 130 -2017-EF/43.02

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ANALISTA EN ESTADÍSTICA DE DEUDA.**
- 2. **Posiciones:** 01 (Uno).
- 3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- 4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
- 5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
 - c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo Nº 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
 - j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"> ○ Grado de Bachiller en Economía, Estadística, Administración o menciones afines a la carrera. |



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| | |
|-----------------------------------|---|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos en estadística, finanzas públicas, gestión de la administración pública, descentralización financiera de la administración pública, finanzas subnacionales, gestión pública, políticas públicas o similares. ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) con nivel básico. ○ Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en el manejo del servicio de la deuda y del tesoro público, Sistemas Administrativos de la Hacienda Pública, políticas públicas o similares. (*). |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia general. ○ Dos (02) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público o Privado. ○ Uno (01) año de experiencia en estadística o puestos con funciones equivalentes. ○ Experiencia con nivel mínimo de Auxiliar / Asistente en el Sector Público o Privado. ○ Experiencia en Gestión Financiera del Estado. |
| Otros | ¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis. ○ Organización de información. ○ Razonamiento lógico. ○ Redacción. |

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, procesar y analizar los datos e información estadística de la deuda.
2. Elaborar los requerimientos de información sobre el endeudamiento no garantizado por el gobierno central y para la presentación de la información estadística de la deuda del gobierno central.
3. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de aplicativos estadísticos en asuntos de rectoría del sistema administrativo de endeudamiento público y su incorporación a los sistemas informáticos correspondientes, en los tres distintos niveles de gobierno.
4. Realizar análisis y estudios en asuntos de estadísticas del sistema administrativo de endeudamiento para la actualización de la base de datos de la deuda del gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales.
5. Contribuir en la ejecución de las actividades de las diferentes etapas y procesos para la implementación de las políticas de información estadística del sistema administrativo de endeudamiento público.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

6. Elaborar informes periódicos de avance y boletines estadísticos acerca de la situación de las operaciones de endeudamiento público de los tres niveles de gobierno.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | SEDE CENTRAL DEL MEF (Jr. Junín N° 319, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima). |
| Duración del Contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2017. |
| Contraprestación mensual | S/ 6 500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada a través de notario Público del Grado Académico. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|---------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria. | 19 de mayo de 2017 | ORH |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 19 de mayo al 01 de junio de 2017. | MINTRA |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria y Registro de Postulantes por vía web del MEF. | Del 02 al 08 de junio de 2017. | COMITÉ / OGTI |
| 4 | Presentación de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes. | 09 de junio de 2017. | OGSU |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de Curricular (Hoja de Vida). | Del 12 al 20 de junio de 2017. | COMITÉ |
| 6 | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida). | 22 de junio de 2017. | COMITÉ / OGTI |



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------|
| 7 | Prueba de Conocimientos. | 26 de junio de 2017. | COMITÉ |
| 8 | Resultado de Prueba de Conocimientos. | 27 de junio de 2017. | COMITÉ / OGTI |
| 9 | Entrevista Personal. | 28 de junio de 2017. | COMITÉ |
| 10 | Publicación de los Resultados finales. | 03 de julio de 2017. | COMITÉ / OGTI |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción de Contrato. | Del 04 al 10 de julio de 2017. | ORH |
| 12 | Registro de Contrato. | Del 04 al 10 de julio de 2017. | ORH |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MEF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES | PESO | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|---|-------------|------------|------------|
| ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 30% | 20 | 30 |
| 1. Formación académica | | | 10 |
| 2. Experiencia Laboral | | | 15 |
| 3. Capacitación | | | 05 |
| ETAPA 2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | 50% | 32 | 50 |
| ETAPA 3. ENTREVISTA PERSONAL | 20% | 13 | 20 |
| 1. Dominio Temático | | | 05 |
| 2. Capacidad Analítica | | | 05 |
| 3. Comunicación Efectiva | | | 05 |
| 4. Ética y Competencias | | | 03 |
| 5. Conocimiento Institucional | | | 02 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 | 100 |



CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. El Registro en el Portal Institucional:

El registro en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas **es de carácter obligatorio**. De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO**.

La información consignada por el postulante en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación de respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS contemplado desde el N° 121 al 131, para considerar la propuesta presentada como válida.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida se presentará en **sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas** desde las 08:30 hasta las 16:30 horas y **deberá ser presentado en el Jr. Junín N° 319 - Lima**, conforme al siguiente detalle:

Señores

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Att: Oficina de Recursos Humanos – OGA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2017-EF/43.02

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: xxxx

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: xxxx

3. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán en un (01) original, asimismo deberán ser **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser impresos debidamente llenados, sin borrones o enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- a Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo en **el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.**

5. La Foliación:

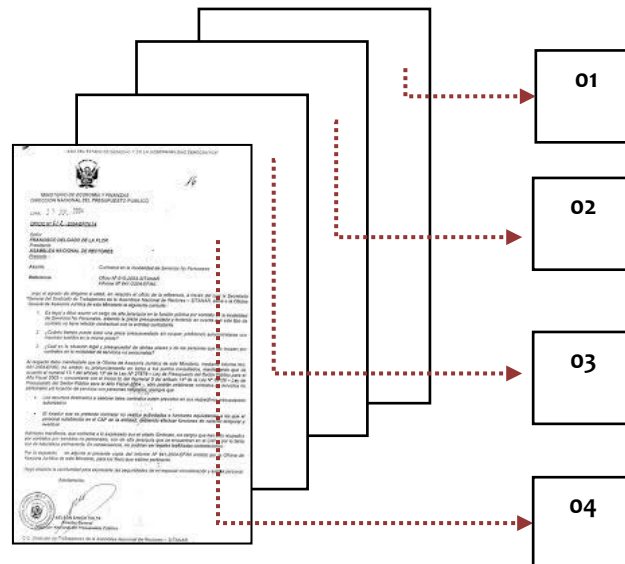
El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada **(incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06)**, deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA en número, en cada una de las hojas.**

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.**

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Modelo de Foliación:



6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
7. **Otras consideraciones:**
Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente 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.
8. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante de acuerdo a lo señalado en el inciso N° 5.1.3.7 de la Directiva No 001 -2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicados en Título II.

Asimismo el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.



2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 1.5 puntos, como máximo de tres (03) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

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

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 1.0 punto, como máximo de dos (02) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

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

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma **con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado**: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

4. Experiencia Laboral

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).

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

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE FINAL |
|--|
| Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos+ Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2 Cancelación del proceso de selección

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina General de Administración**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

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 C. Extranjería Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

_____/_____/_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón / Nº / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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 | Nº FOLIO |
|---|--|--------------|--------------------------------|---------------|----------|
| | | | (Mes / Año) | | |
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER / EGRESADO | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros). | | | | | |
| ESTUDIOS (Primaria/Secundaria). | (Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere). | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

| Nº | Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado | Centro de estudios | Fecha Inicio | Fecha Fin | Fecha de expedición del título (mes / año) | Ciudad / país | Nº Folio |
|----|--|--------------------|--------------|-----------|--|---------------|----------|
| 1º | | | | | | | |
| 2º | | | | | | | |
| 3º | | | | | | | |
| 4º | | | | | | | |

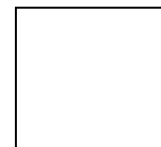
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO Nº 02
DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

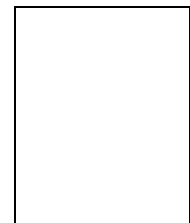
| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Oficina de
Recursos Humanos

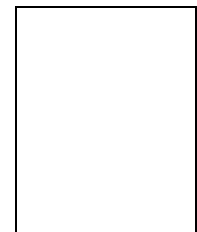
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI / C.
Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Oficina de
Recursos Humanos

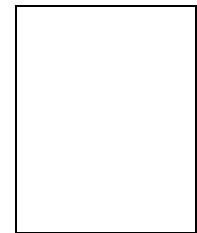
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **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 adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

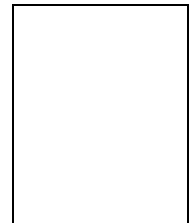
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma