



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 299-2018-EF/43.02**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE**

**"ANALISTA EN PREVISIONAL PRIVADO Y SEGUROS"**

**PROCESO CAS N° 299-2018-EF/43.02****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **ANALISTA EN PREVISIONAL PRIVADO Y SEGUROS**.
- 2. Posiciones:** 01 (Uno)
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado - Dirección de Mercados Previsional Privado.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
- 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 y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
  - e. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
  - g. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
  - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
  - j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
  - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
  - l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	- Grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
<b>Conocimientos</b>	- Cursos en Economía, Finanzas, Gestión Pública o afines. (el cual deberá tener una duración no menor de (12) horas lectivas). - Conocimiento en Finanzas, Sistema Previsionales o afines. (*) - Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico. (*) - Conocimiento de Ingles a nivel básico. (*)



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado.</li> <li>- Uno (01) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado.</li> <li>- Uno (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público.</li> <li>- Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Análisis, organización de información, razonamiento lógico y redacción.</li> </ul>

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Procesar y analizar la información para la elaboración de estudios en asuntos del Sistema Privado de Fondos de Pensiones, otros regímenes previsionales privados y seguros.  
  
Elaborar informes, presentaciones y reportes, de avance de las tareas programadas, de coyuntura actual para la Dirección General y Alta Dirección en temas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y otros regímenes previsionales privados y seguros.
- 2
- 3 Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y medidas en asuntos del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, otros regímenes previsionales privados y Seguros.
- 4 Realizar análisis y estudios de experiencia internacional en asuntos del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, otros regímenes previsionales privados y seguros para realizar el análisis comparativo con el marco normativo peruano.
- 5 Brindar asistencia técnica en asuntos relacionados a temas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y otros regímenes previsionales privados y seguros.
- 6 Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección de Mercados Previsional Privado, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	<b>SEDE CENTRAL DEL MEF</b> (Jr. Junín N° 319, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima).
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2018.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

<b>Contraprestación mensual</b>	S/ <b>5 000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles)</b> . Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Institucional MEF.	Del 04 al 18 de octubre de 2018	MTPE / ORH
2	<b>Registro de Postulantes</b> por vía web del MEF.	Del 12 al 18 de octubre de 2018	POSTULANTE / OGTI
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes.	19 de octubre de 2018	POSTULANTE / OGSU
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Curricular (Hoja de Vida).	Entre el 22 de octubre al 06 de noviembre de 2018	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	07 de noviembre de 2018	COMITÉ / OGTI
6	Prueba de Conocimientos.	Del 08 al 13 de noviembre de 2018	COMITÉ
7	Resultado de Prueba de Conocimientos.	14 de noviembre de 2018	COMITÉ / OGTI
8	Entrevista Personal.	Del 15 al 21 de noviembre de 2018	COMITÉ
9	Publicación de los Resultados finales.	22 de noviembre de 2018	COMITÉ / OGTI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción de Contrato.	Del 23 al 29 noviembre de 2018	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.
<b>ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
1. Formación académica			10
2. Experiencia Laboral			15
3. Capacitación			05
<b>ETAPA 2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>50%</b>	<b>32</b>	<b>50</b>
<b>ETAPA 3. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
1. Dominio Temático			05
2. Capacidad Analítica			05
3. Comunicación Efectiva			05
4. Ética y Competencias			03
5. Conocimiento Institucional			02
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**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 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° 267 al 305, 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 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 -2018-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 enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- 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 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 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.**

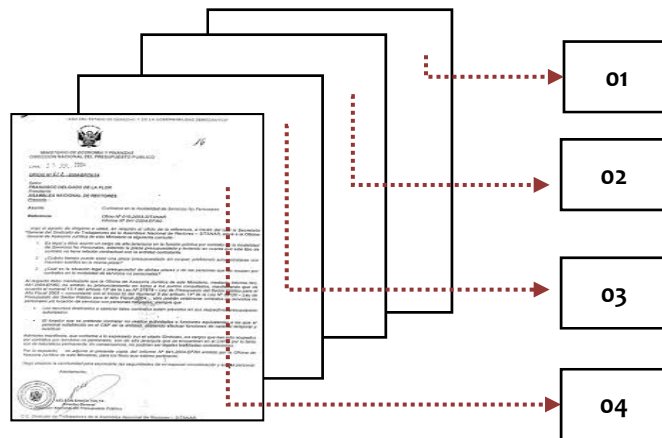
## 5. La Foliación:

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 rectificados, el postulante será considerado NO APTO.**

### Modelo de Foliación (Referencial):



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, 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 de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

### 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 final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).**

**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**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos+ Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
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 el 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:

- 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**



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 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 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 DEL COLEGIO PROFESIONAL N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° Folio

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 N° Folio

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).

Table with 6 columns: TÍTULO O GRADO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año), CIUDAD / PAÍS, N° FOLIO. Rows include DOCTORADO, MAESTRÍA, TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO, BACHILLER / EGRESADO, ESTUDIOS TÉCNICOS, and ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Table with 8 columns: N°, 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, N° Folio. Rows 1° to 4°.

(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



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 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.

Table with 7 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (mes/año), Fecha de culminación (mes/año), Tiempo en el cargo, N° FOLIO. It contains 4 rows of data entry fields, each followed by a section for 'Actividades o funciones realizadas:'.

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**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.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
'AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL'

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.

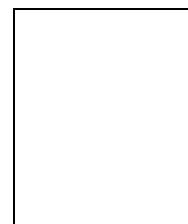
Table with 7 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (mes/año), Fecha de culminación (mes/año), Tiempo en el cargo, N° FOLIO. It contains 4 rows of data with corresponding 'Actividades o funciones realizadas:' sections.

(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





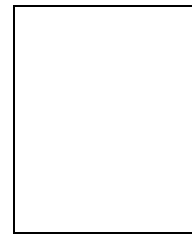
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**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

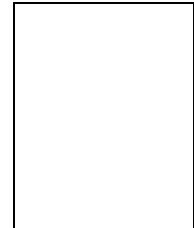
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

#### **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



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**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



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado

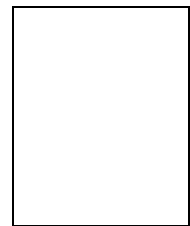
(a) con DNI / C. Extranjería N° .....,domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma