



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° 413-2017-EF/43.02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
“ESPECIALISTA LEGAL CONTABLE”**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS Nº 413 -2017-EF/43.02

I. GENERALIDADES

- 1. **Antecedente:** Proceso CAS Nº 185-2017-EF/43.02 (Desierto).
- 2. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **ESPECIALISTA LEGAL CONTABLE**.
- 3. **Posiciones:** 01 (Uno).
- 4. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección General de Contabilidad Pública – Dirección de Normatividad.
- 5. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
- 6. **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"> ○ Título Profesional en Derecho o Contabilidad. ○ Colegiatura. ○ Habilitación vigente (*)



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso en Contabilidad, sistemas administrativos, derecho administrativo, gestión pública o similares, el cual deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas, por lo tanto el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. ○ Experiencia en normatividad, auditoría o servicio a fines a la contabilidad en el sector público. ○ Inglés a nivel básico. ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico (**). ○ Conocimientos técnicos de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público – NICSP y las normas internacionales de información financiera – NIIF (**).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años de experiencia general. ○ Tres (03) año en el puesto en la función o la materia en el Sector Público o Sector Privado ○ Tres (03) año en el puesto en la función o la materia en el Sector Público ○ Experiencia con nivel mínimo de Especialista en el Sector Público o Privado.
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

(*)La presentación del certificado o constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales no son exigibles de presentación en concordancia con el Art.5, inciso f), del Decreto Legislativo N° 1246.

() 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. Brindar asistencia técnica legal a la Dirección de Normatividad en materia de derecho administrativo, Así como otras materias vinculadas a la Administración Financiera del Sector Público
2. Elaborar informes y proyectos de Normas, así como apoyar en la revisión técnica – normativa, de asuntos comprendidos en el ámbito de competencia de la Dirección de Normatividad.
3. Elaborar informes legales referidos a temas contables, derecho administrativo y el seguimiento respectivo, a solicitud del funcionario a quien reporta y en apoyo a las áreas que integran la Dirección d General de Contabilidad Pública



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

4. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre memorando, oficios, directivas, proyectos de resolución directoral, normas u otros documentos requeridos por el superior jerárquico para la gestión administrativa-contable
5. Elaborar, revisar informes sobre manuales de políticas y procedimientos contables
6. Elaborar, revisar informes sobre oficialización de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP y las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF
7. Participar en comisiones de trabajo designados por la Dirección General, a nivel institucional o interinstitucional
8. Revisar y analizar los expedientes con implicancia legal que requiere de acciones o decisión de la Dirección General de Contabilidad Pública
9. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Normatividad

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/ 10 000.00 (Diez Mil 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 de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de octubre de 2017	ORH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2017.	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria y Registro de Postulantes por vía web del MEF.	Del 13 al 17 de noviembre de 2017	COMITÉ / OGTI
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes.	20 de noviembre de 2017	OGSU



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curricular (Hoja de Vida).	21 al 24 de noviembre de 2017	COMITÉ
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de noviembre de 2017	COMITÉ / OGTI
7	Prueba de Conocimientos.	28 o 29 de noviembre de 2017	COMITÉ
8	Resultado de Prueba de Conocimientos.	30 de noviembre de 2017	COMITÉ / OGTI
9	Entrevista Personal.	01 o 04 de diciembre de 2017	COMITÉ
10	Publicación de los Resultados finales.	05 de diciembre de 2017	COMITÉ / OGTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato.	Del 06 al 13 de diciembre de 2017	ORH
12	Registro de Contrato.	Del 06 al 13 de diciembre 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/ Nivel de Estudios			10
2. Experiencia Laboral			15
3. Capacitación			05
ETAPA 2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	50%	32	50
ETAPA 3. ENTREVISTA PERSONAL	20%	13	20



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

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° 394 al 421, 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 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 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:

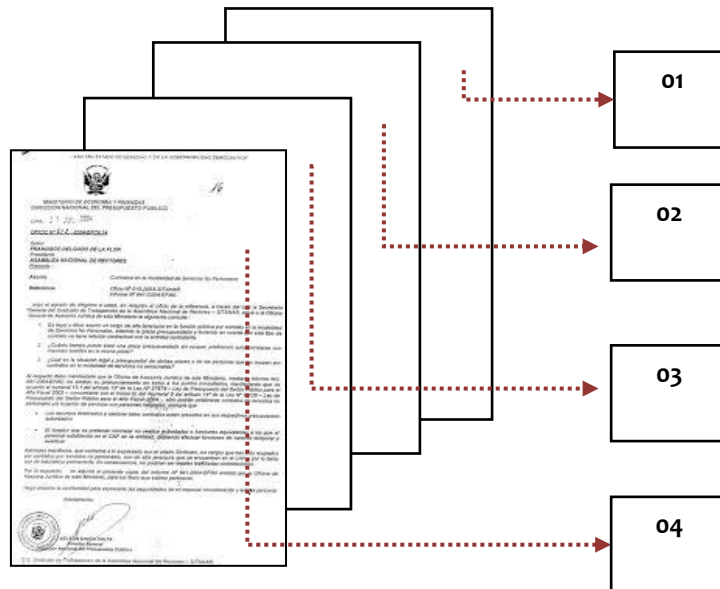
El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA en número, en cada una de las hojas.**

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".

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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, 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 otorgará 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.

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
<p style="text-align: center;">Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos+ Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)</p>
<p style="text-align: center;">Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)</p>

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.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- 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



“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”

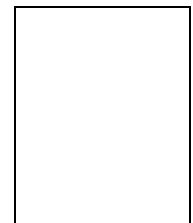
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>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

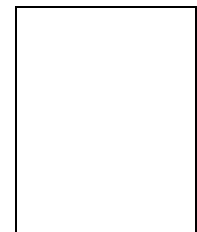
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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

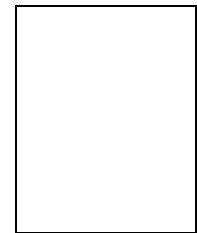
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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

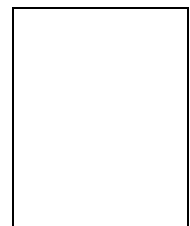
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma