



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

PROCESO CAS N° 002-2022-IGN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CAJERO - FACTURADOR PARA LA OFICINA DE COMERCIALIZACION

I. ANTECEDENTES

El 09 de marzo del 2021, se publicó en el diario oficial del Peruano, la Ley N° 31131, la cual establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y en su artículo 4, la Eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS. A partir de la entrada en vigencia de dicha ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vinculo vigente, en tanto se ejecute lo dispuesto en el artículo 1 de la presente ley.

El 06 de setiembre del 2021, se publicó en el diario oficial del Peruano, el Decreto de Urgencia N° 083-2021, mediante el cual se dictan “Medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y otras disposiciones”; el cual en su Única Disposición Complementaria Final, autoriza de manera excepcional la contratación de servidores civiles bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Asimismo, en la Septuagésima Segunda y la Septuagésima tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31365, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”, se autorizó a las entidades públicas a “Contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia de aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021 en registros cuyo código se encuentre habilitado en el AIRHSP y esté inmerso en la Ley N° 31131 y en los Decretos de Urgencia N°034-2021 y N° 083-2021”.

II. GENERALIDADES

- 1.- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Cajero - Facturador para la Oficina de Comercialización, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Comercialización.
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos



*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

4.- Base Legal:

- a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b. Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional la contratación de servidores civiles bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 30057.
- i. Directiva N° 013 - IGN/GG-ORRHH de Junio del 2019 (Normas y Procedimientos para Contratación y Administración del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Geográfico Nacional.
- j. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k. Ley N° 27292 del Instituto Geográfico Nacional y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-DE/SG.

III. PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMOS



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad o afines
Experiencia General	- Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en cargos afines al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensable	Conocimiento de: - Ofimática nivel básico. - Conocimientos técnicos de cajero o afines. - Cursos y/o programas de especializaciones de cajero, facturador y/o afines.
Competencias Personales	- Iniciativa, Trabajo en equipo, conocimiento del puesto, pro-actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar: (describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a realizar:

- a. Emitir comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y recibos de ingreso) correspondiente a la venta de productos y servicios.
- b. Realizar diariamente el reporte consolidado de los ingresos.
- c. Entregar los comprobantes de pago producto de las ventas diarias a la Oficina de Tesorería.

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- d. Entregar en forma diaria a la Oficina de Tesorería, el dinero producto de las ventas, previa a la verificación y conciliación de los comprobantes de pago de los ingresos.
- e. Realizar arqueo de caja al finalizar la jornada laboral.
- f. Orientar al público usuario para la compra de productos y servicios cartográficos.
- g. Remitir en forma mensual un reporte de ventas a la Oficina de Contabilidad.
- h. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de Comercialización.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Geográfico Nacional
Duración del contrato	Diez (10) meses (Marzo a Diciembre)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes penales ni policiales

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR talentoperu@servir.gob.pe	Del 24 de Febrero al 09 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ign.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 24 de Febrero al 09 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular deberán enviar al siguiente correo: mesadepartes@ign.gob.pe . Los documentos serán presentados en formato PDF en blanco y negro. En el asunto del correo se deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del Postulante.	El día 10 de Marzo del 2022 Hora: Desde las 08:00 a.m. hasta 3:00 p.m.	Mesa de Partes - Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular	El día 11 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional www.ign.gob.pe Link Convocatoria CAS	El día 14 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos



*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

Entrevista Personal Lugar: Oficina de Recursos Humanos Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo. 1er piso.	El día 15 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos y el Área Usaria
Publicación de resultado final en la Página Institucional www.ign.gob.pe Link Convocatorias CAS	El día 16 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina de Recursos Humanos Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo. 1er piso.	El día 18 de Marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación académica.	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA		
Demuestra conocimiento al cargo que postula.	35 puntos	50 puntos
Puntaje total de la entrevista.		
PUNTAJE TOTAL	65 puntos	100 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Curriculum Vitae Documentado
La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional.
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria. Al correo mesadepartes@ign.gob.pe





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

3. Otra información que resulte conveniente

La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- Evaluación del Curriculum vitae documentado.
- Entrevista personal y evaluación de conocimiento.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Instituto Geográfico Nacional, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

1. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentará la ficha curricular y su Curriculum Vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la ficha curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el Nº de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencia.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Los postulantes remitirán su Curriculum Vitae debidamente documentado, ordenado, foliado y rubricado en cada hoja en PDF y enviado al correo: mesadepartes@ign.gob.pe Mesa de Partes - Oficina de Recursos Humanos, bajo el siguiente orden:

- Carta de presentación del postulante (Anexo 1)
- Declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y/o penales (Anexo 2)
- Ficha curricular en formato Word (Anexo 3)
- Declaración jurada sobre nepotismo (Anexo 4)
- Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 5)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado (Anexo 6)
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del estado (Anexo7)
- Copia DNI (Legible)
- Curriculum vitae documentado.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar Certificado de Servicio Militar.
- En caso de ser personas con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Experiencia 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.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

El ganador que ocupe la vacante tendrá 02 días hábiles para presentar copia del Título, Bachillerato u otro según corresponda debidamente legalizado ante un notario público siendo requisito indispensable para la firma del contrato.

Los documentos solicitados serán presentados en formato PDF. En el asunto del correo se deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del Postulante.

<p>Proceso CAS N°..... Apellidos y Nombres.....</p>
--

2. Segunda Etapa: Entrevista personal y evaluación de conocimiento.

La entrevista personal y evaluación de conocimiento permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

De las bonificaciones

Se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección:

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Instituto Geográfico Nacional, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde la suscripción del contrato hasta la fecha indicada en los términos de referencias.

Oficina de recursos Humanos



Firmado digitalmente por:
AREVALO PIEDRA JORGE LUIS
FIR 42637271 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/02/2022 16:26:54-0500



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
Oficina de Recursos Humanos
Presente.-

Yo, identificado(a) con DNI (), CE (),
Otros () N°, mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el **Proceso CAS N°**, convocado por el
Instituto Geográfico Nacional – IGN como postulante a:

Puesto / Cargo :

Unidad Orgánica :

Para lo cual declaro bajo juramento cumplir íntegramente con los requisitos de
formación académica, experiencia general, específica y en el sector público como los
de, cursos y/o programas de especialización, conocimientos y demás requisitos
solicitados en el perfil del puesto; asimismo, conocer los criterios de evaluación
publicados en las bases del Proceso de Selección convocado, adjuntando a la
presente las declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos N° 02 y 03.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

(Idéntica al DNI)



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y/O PENALES

Yo....., con número de Documento Nacional de identidad DNI:, con domicilio en, Distrito de ciudad de Departamento de y Provincia de, en relación de mi postulación en la convocatoria CAS N°; declaro bajo juramento y en correcta correspondencia a las normas peruanas vigentes que:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Poseo antecedentes Policiales
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Poseo antecedentes Judiciales
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Poseo antecedentes Penales

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobármese falsedad habré incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el “Principio de Presunción de Veracidad” de Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444.

Lima,.....de..... de 202....

.....
Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO Nº 3

CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio Profesional:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
EGRESADO UNIVERSITARIO					
ESTUDIOS TECNICOS					
EGRESADO TECNICO					
SECUNDARIA COMPLETA					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudios en curso.

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD /PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

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

Firma:

Nombres y Apellidos:.....

N° DNI:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo.....
..... identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Instituto Geográfico Nacional.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Instituto Geográfico Nacional laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, _____ de _____ de 20 ____

Firma.....
Nombres y Apellidos:.....
Nº D.N.I.:.....



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo identificado/a con DNI N° domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007- JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) 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.

Lugar y fecha, _____ del 20__

Firma

Huella Dactilar



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo, identificado(a) con D.N.I N° con domicilio actual de residencia en,; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

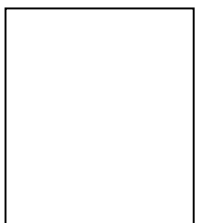
- 1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la material.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) 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.

Lugar y fecha, _____ de 20__

Firma



Huella Dactilar



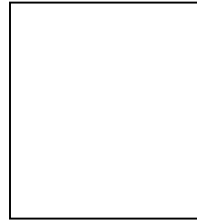
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 7
DECLARACION JURADA
DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO**

Yo,identificado(a) con D.N.I N°, con domicilio actual de residencia en,; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Lugar y fecha, 202.....



Huella Dactilar

Firma