



“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

## INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

### PROCESO CAS N° 006-2023-IGN

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

### I. GENERALIDADES

- 1.- Objeto de la convocatoria.  
Contratar los servicios de Un (01) Analista Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:  
Oficina de Recursos Humanos
- 4.- Base Legal:
  - a. Ley N° 31368, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
  - c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios (CAS).
  - d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - f. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
  - g. Directiva N° 013 - IGN/GG-ORRH 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.
  - h. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - i. Ley N° 27292 del Instituto Geográfico Nacional y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-DE/SG.



### II. PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMOS

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Derecho.</li> <li>- Diplomado o Especialización en Derecho administrativo (acreditado).</li> <li>- Curso y/o Diplomado de Especialización en Contrataciones (acreditado).</li> <li>- Curso de Office (acreditado).</li> <li>- Conocimientos Técnicos en módulos y/o aplicativos del estado (SIGA).</li> </ul> |
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica dos (02) años en el puesto o cargos afines al puesto.</li> </ul>   |



“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

|   |   |
|---|---|
| Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensable | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar habilitado en el respectivo colegio (acreditado).</li> <li>- No está inhabilitado para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni policiales</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul> |
| Competencias Personales                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Trabajo en equipo, conocimiento del puesto, pro-actividad.</li> </ul>  |

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

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

1. Ejecutar y coordinar las actividades de asesoría jurídica – legal, de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar con las unidades orgánicas de la de la entidad y con otras entidades públicas para el ejercicio de sus funciones.
3. Asesorar técnicamente a las unidades orgánicas de la entidad.
4. Elaborar informes y/o dictámenes legales en el ámbito de su competencia.
5. Hacer seguimiento y proponer las oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
6. Fedatear documentos que son requeridos por las unidades orgánicas.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Instituto Geográfico Nacional..   |
| Duración del contrato                     | Indeterminado sujeto a periodo de prueba.   |
| Remuneración mensual                      | S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni policiales.</li> </ul> |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                             |
|---|---|--|
| Registro en el portal Talento Perú – SERVIR<br><a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a>   | Del 27 de Setiembre al 10 de octubre del 2023                               | Oficina de Recursos Humanos                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ign.gob.pe">www.ign.gob.pe</a><br>Link Convocatorias CAS  | Del 27 de Setiembre al 10 de octubre del 2023                               | Oficina de Recursos Humanos                  |
| Presentación del Currículum Vitae documentado y de la ficha curricular deberán enviar al siguiente correo: <a href="mailto:mesadepartes@ign.gob.pe">mesadepartes@ign.gob.pe</a> . 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 11 de octubre del 2023<br>Hora: Desde las 08:00 a.m. hasta 3:00 p.m. | Mesa de Partes - Oficina de Recursos Humanos |





“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

| <b>SELECCIÓN</b>  |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular  | El día 12 de octubre del 2023 | Oficina de Recursos Humanos                  |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.ign.gob.pe">www.ign.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS | El día 13 de octubre del 2023 | Oficina de Recursos Humanos                  |
| Entrevista Personal y evaluación Técnica<br>Lugar: Oficina de Recursos Humanos<br>Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo. 1er piso.   | El día 16 de octubre del 2023 | Oficina de Recursos Humanos y el Área Usaria |
| Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ign.gob.pe">www.ign.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS   | El día 17 de octubre del 2023 | Oficina de Recursos Humanos                  |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina de Recursos Humanos<br>Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo. 1er piso.   | El día 18 de octubre del 2023 | Oficina de Recursos Humanos                  |



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO    |
|---|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                    |                  |                   |
| Formación académica.  | 15 puntos        | 25 puntos         |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                       |                  |                   |
| Conocimientos técnicos del cargo al que postula                 | 20 puntos        | 35 puntos         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |                  |                   |
| Demuestra experiencia y conocimientos del cargo al que postula. | 30 puntos        | 40 puntos         |
| <b>Puntaje total de la entrevista.</b>                          |                  |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>65 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

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



*“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”*

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.
2. 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](mailto:mesadepartes@ign.gob.pe)
3. Otra información que resulte conveniente  
La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.



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

- 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 final para ser seleccionado.

### 1. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

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

## IX. 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:

1. Evaluación del Curriculum vitae documentado.
2. Entrevista personal y evaluación Técnica.

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 N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencia.



*“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”*

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](mailto: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.

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.

Proceso CAS N°..... Apellidos y Nombres.....

**2. Segunda Etapa:** Entrevista personal y evaluación técnica.

Participan los postulantes en condición de APTOS, de la etapa de Evaluación Curricular.

La entrevista personal y evaluación técnica permitirá conocer si el postulante tiene los conocimientos técnicos relativos a su profesión y al puesto al que postula asimismo cumpla con las competencias exigidas, 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.

La evaluación técnica se realizara según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a su profesión, a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad), será administrado de manera presencial en el horario establecido previamente comunicado, tener en consideración que el postulante tendrá cinco (5) minutos de tolerancia y deberá identificarse con su DNI.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Geográfico Nacional

Oficina de  
Recursos Humanos

*“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”*

### **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 será de plazo indeterminado sujeto a periodo de prueba.



**Oficina de recursos Humanos**



*“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”*

## 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 de la Unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y/O PENALES

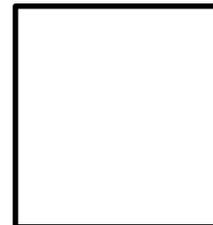
Yo....., con número de Documento Nacional de identidad DNI: ....., con domicilio en, Distrito de ..... ciudad de ..... Departamento de ..... y Provincia de ....., en relación de mi postulación en la convocatoria CAS N° .....; declaro bajo juramento y en correcta correspondencia a las normas peruanas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

- SI [ ] NO [ ] Poseo antecedentes Policiales
SI [ ] NO [ ] Poseo antecedentes Judiciales
SI [ ] NO [ ] 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 de la unidad la paz y el Desarrollo”

**ANEXO N° 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 | N° FOLIO |
|-----------------------|--------------|--------------------------------|-------------|-------------|----------|
| DOCTORADO             |              |                                |             |             |          |
| MAESTRIA              |              |                                |             |             |          |
| POSTGRADO O DIPLOMADO |              |                                |             |             |          |



*“Año de la unidad la paz y el Desarrollo”*

|                        |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| 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 de la unidad la paz y el Desarrollo”

**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 de la unidad la paz y el Desarrollo”

**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 de la unidad la paz y el Desarrollo”

**ANEXO Nº 5**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo ..... identificado/a con DNI Nº ..... domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002- 2007- JUS; al amparo de lo dispuesto por 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** 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 de la unidad la paz y el Desarrollo”

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 N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

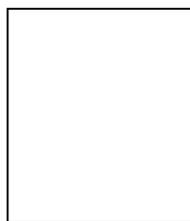
- 1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales 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 de la unidad la paz y el Desarrollo”

**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 41º y 42º 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