

PROCESO CAS N° 041-2018-OSITRAN-JGRH-GA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal en materia Administrativa para ejercer la defensa jurídica en materia administrativa, contrataciones del Estado y contenciosa administrativa, a fin de evaluar y proponer la estrategia a seguir en los procedimientos administrativos ante el OSCE y ESSALUD así como en los casos judiciales en materia contenciosa administrativa que tiene la Entidad; además de realizar actividades propias del patrocinio, tales como elaborar escritos y asistir a las diligencias que programe el OSCE o el Poder Judicial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración – Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE sobre la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- ✓ Directiva sobre Selección y Contratación de Personal (DIR-GA-003-17).
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Los Negocios N° 182 - Surquillo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA ¹

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe , sección: Oportunidad Laboral	01 de agosto de 2018	JGRH
2	Publicación en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe , sección: Oportunidad Laboral	Del 02 al 15 de agosto de 2018	JGRH
SELECCIÓN			
3	<p>Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 2) - Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha resumen (Formato N° 3 y Anexo N° 2) debidamente visada y firmada. - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los factores de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaración Jurada y Formato 11. <p>Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada y visada, caso contrario no será considerado para la evaluación curricular.</p>	Del 16 al 22 de agosto de 2018	Postulantes
4	<p>Evaluación Curricular ²</p> <p><u>Cumplimiento de los requisitos mínimos (sin puntaje):</u> Revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa con puntaje.</p> <p><u>Evaluación Curricular (con puntaje):</u> Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.</p>	Del 24 al 28 de agosto de 2018	Comité de Selección

¹ El cronograma y etapas del proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe

² Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello se precisa que la información registrada en la "Ficha Resumen" tiene carácter de Declaración Jurada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

5	Publicación de resultados de la evaluación curricular ³	29 de agosto de 2018	Comité de Selección / JGRH
6	Evaluación de conocimientos	03 de setiembre de 2018	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos ³	04 de setiembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
8	Evaluación psicológica	05 de setiembre de 2018	Consultor Externo
9	Entrevista personal	07 de setiembre de 2018	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales ³	10 de setiembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			
11	Suscripción y registro del contrato	Del 11 al 17 de setiembre de 2018	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

VI. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación de Conocimientos	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
TOTAL	100%			12	20

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

FASES DE SELECCIÓN

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección.

³ En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

Postulantes	Evaluación Curricular – Técnica ⁴									Σ Puntaje (20 pts)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Capacitación ⁵			Conocimientos		Experiencia ⁶				
	Titulado en Derecho, colegiado y habilitado	Programa de Especialización en Derecho Administrativo	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Curso en Derecho Procesal, Derecho Civil, o en Gestión Pública (mínimo 24 horas)	Conocimiento en las Normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, Gestión Pública y Código Civil (*)	Ofimática Nivel básico (*)	Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado	Experiencia general mayor de cinco (05) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de tres (03) años en el ejercicio de la profesión a nivel analista en el sector público o privado		
3 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	3 puntos	3 puntos	3 puntos		

(*) Declaración Jurada – Anexo 03.

(**) Un punto por cada año adicional (tope máximo 3 puntos).

⁴ Documentos a Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria:

- Ficha resumen (según el Formato N° 03 y Anexo N° 02), en original debidamente visada y firmada en cada una de las páginas.

- Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los factores de evaluación, foliada y visada.

- Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

- Para acreditar la experiencia debe presentar el certificado de trabajo, constancia, o conformidad del servicio (que señale la fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo laboral del cargo/puesto/servicio); caso contrario, se excluirá de la calificación.

- Cabe indicar que la información consignada en el Formato N° 03 y Anexo N° 02 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.

- Declaraciones Juradas adjuntas a la convocatoria y la Declaración Jurada (Formato N° 11), el cual se encuentra en el portal OSITRAN/ Oportunidad Laboral link: <http://oportunidadlaboral.ositran.gob.pe/convocatoria>

⁵ Los Programas de Especialización, si son dictados por el ente rector desde 80 horas caso contrario debe contar con una duración no menor de 90 horas; y los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos.

⁶ Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título.

	Requisitos obligatorios solicitados en el perfil del puesto
	Requisitos adicionales

VII. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- 7.1. Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- 7.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$

Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$

Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LA IMPUGNACIÓN

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

XI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

ANEXO 01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público
Dependencia funcional:	Procurador Público Adjunto
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa jurídica en materia administrativa, contrataciones del Estado y contenciosa administrativa, a fin de evaluar y proponer la estrategia a seguir en los procedimientos administrativos ante el OSCE y ESSALUD así como el los casos judiciales en materia contenciosa administrativa que tiene la Entidad; además de realizar actividades propias del patrocinio, tales como elaborar escritos y asistir a las diligencias que programe el OSCE o el Poder Judicial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, elaborar y proponer la estrategia de defensa para cada procedimiento administrativo o caso judicial en materia contenciosa administrativa que se le asigne; considerando que la estrategia es el aspecto más importante para esquematizar la defensa jurídica.
- 2 Representar, asistir en intervenir en las citaciones y/o audiencias convocadas por el OSCE, ESSALUD o el Poder Judicial; actividad que resulta importante para exponer, explicar, argumentar y sintetizar la posición institucional adoptada en cada decisión que ha sido impugnada, sea en la vía administrativa o en la vía judicial en materia contenciosa administrativa.
- 3 Elaborar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros), ya que a través de dichos documentos se materializa la defensa jurídica, sea vía acción o contradicción.
- 4 Coordinar y gestionar con los órganos o unidades orgánicas de la Entidad los pedidos de información y documentación requeridos para la elaboración de escritos y preparación de las audiencias (intervenciones y exposiciones); con el objeto de reforzar la defensa jurídica, pues con dicha actividad se conoce a mayor profundidad los aspectos técnicos, contractuales y normativos que tuvo en consideración OSITRAN para tomar la decisión que es impugnada, sea en la vía administrativa o en la vía judicial en materia contenciosa administrativa.
- 5 Efectuar el seguimiento permanente de los procedimientos administrativos y casos judiciales en materia contenciosa administrativa; a fin de conocer los avances que experimentan los mismos, incluso antes de su notificación, lo que permite anticipar acciones procesales.
- 6 Elaborar Informes, Notas, Memorandos, Ayudas Memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, actividad que permite poner en conocimiento de la Alta Dirección y de las gerencia interesadas sobre el estado situacional en concreto de cada procedimiento administrativo o proceso judicial en materia contenciosa administrativa.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e instituciones que se requiera para desarrollar las tareas encomendadas (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, Gestión Pública y Código Civil.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

 Programa de Especialización en Derecho Administrativo.
 Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años en el ejercicio de la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Funcionario profesional Auxiliar de oficina Analista Especialista Subdirector / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

 Vocación de servicio
 Orientación a resultados
 Trabajo en equipo
 Análisis
 Síntesis
 Comunicación Oral
 Negociación


ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS ⁷

Por medio del presente, yo _____,
 identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en
 _____, del
 distrito de _____, de la provincia de
 _____ y departamento de
 _____.

Declaro bajo Juramento, lo siguiente:

Conocimiento técnico solicitado en el perfil del puesto ⁸	EXPERIENCIA			FORMACIÓN
	Empresa y/o Institución	Cargo	Principales funciones asociadas al conocimiento exigido	Formación académica asociada al conocimiento
Normas de Sistemas de Defensa Jurídica del Estado, Gestión Pública y Código Civil.				

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	Marcar con un aspa
Nivel básico	

Lima,..... de..... 2018.

 N° de DNI:
 Firma del postulante

⁷ Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

⁸ Completar en *Experiencia o Formación* (mínimo 1, máximo 2; funciones y/o capacitaciones).

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA ⁹

Yo _____, identificado (a) con DNI
N° _____, domiciliado (a) en

del distrito de _____, de la provincia de
_____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento¹⁰ :

(Marcar con un aspa)

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Lima,..... de..... 2018.

N° de DNI:
Firma del postulante

⁹ Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

¹⁰ Decreto Legislativo N° 1243.