



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".  
"Año del Diálogo y la Reconciliación"

## **PROCESO CAS N° 070-2018-OSITRAN-JGRH-GA**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR PARA LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Analista Programador Junior a fin de elaborar prototipos, codificación de aplicativos, puesta en producción y asistencia técnica en referencia a los sistemas de información de la Entidad, como parte de la estrategia de automatización de procesos.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Jefatura de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Administración.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.

##### **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.
- ✓ Resolución N° 062-2017-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-003-17, Directiva de Selección y Contratación de Personal.
- ✓ 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, Lima.
Duración del contrato	Al 31 de diciembre de 2018, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/ 5,500 (Cinco mil quinientos 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 <sup>1</sup>

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> , sección: Oportunidad Laboral	22 de noviembre de 2018	JGRH
2	Publicación en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> , sección: Oportunidad Laboral	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre de 2018	JGRH
3	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: - Ficha resumen (Formato N° 3 y Anexo N° 2) debidamente visada y firmada. - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaración (es) Jurada (s) y Formato 11. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada y visada, caso contrario no será considerado para la evaluación curricular.	Del 7 al 13 de diciembre de 2018	Postulantes
4	Evaluación Curricular <sup>2</sup> <u>Cumplimiento de los requisitos mínimos (sin puntaje):</u> Revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa con puntaje. <u>Evaluación Curricular (con puntaje):</u> Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.	Del 14 al 17 de diciembre de 2018	Comité de Selección

<sup>1</sup> 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](http://www.ositran.gob.pe)

<sup>2</sup> 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 <sup>3</sup>	17 de diciembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
6	Evaluación de Conocimientos	18 de diciembre de 2018	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos <sup>3</sup>	18 de diciembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
8	Evaluación Psicológica	19 de diciembre de 2018	Consultor Externo
9	Entrevista Personal	21 de diciembre de 2018	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales <sup>3</sup>	21 de diciembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN</b>			
11	Entrega de documentos	Del 21 al 26 de diciembre de 2018	JGRH/Ganador de convocatoria
12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 26 de diciembre de 2018 al 02 de enero de 2019	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
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

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.

<sup>3</sup> 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.

Evaluación Curricular - Técnica												Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Capacitación			Conocimientos			Experiencia <sup>4</sup>					
Postulantes	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software	Título / Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software	Certificación en Microsoft Certified Professional (MCP)	Certificación en Microsoft de Programación en HTML5 o en aplicaciones web	Programa de Especialización o Diplomado relacionados en Gestión de Tecnología de la Información	Ofimática Nivel Intermedio (*)	Inglés Nivel básico (*)	Conocimientos en los Planes Estratégicos de TI (*)	Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de un (01) año en puestos con funciones equivalentes al puesto a nivel de auxiliar o asistente en el sector público privado	Experiencia específica mayor de dos (02) años en funciones equivalentes al puesto a nivel de analista en el sector público (**)		
	2 puntos	3 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	Declaración Jurada	3 puntos	3 puntos	3 puntos		

(\*) Declaración Jurada – Anexo 03.

(\*\*) Un punto por cada año adicional (tope máximo 2 puntos).

<sup>4</sup> 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.



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 criterios de evaluación.
  - 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 11), el cual se encuentra en el portal OSITRAN/ Oportunidad Laboral link: <http://oportunidadlaboral.ositran.gob.pe/convocatoria>

**Leyenda:**

	Requisitos obligatorios a presentar de acuerdo al 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: Gerencia de Administración

Unidad Orgánica: Jefatura de Tecnologías de la Información

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR

Dependencia jerárquica lineal: Gerente/a de Administración

Dependencia funcional: Jefe/a de Tecnologías de la Información

Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar los prototipos, codificación de aplicativos, puesta en producción y asistencia técnica en referencia a los sistemas de información de la entidad, como parte de la estrategia de automatización de procesos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar y elaborar prototipos y casos de uso en base a la captura y análisis de requerimientos de necesidades de los usuarios con el fin de elaborar la documentación que servirá de entrada para el inicio del desarrollo de sistemas de información.
2	Participar en los proyectos de implementación de los sistemas de información durante la instalación y en las capacitaciones funcionales y técnicas.
3	Realizar pruebas de sistemas a través de herramientas de aseguramiento de calidad con el fin de minimizar los posibles errores que puedan suscitarse en el uso del software.
4	Elaborar los manuales técnicos y de usuarios de los diversos sistemas de información implementados y administrar el código fuente con el fin de facilitar la mejora continua de los sistemas informáticos.
5	Orientar y absolver las consultas a los usuarios sobre los sistemas, portales y aplicativos de la entidad con el fin de contribuir al buen uso de los sistemas informáticos y facilitar la labor diaria de los usuarios.
6	Asegurar la calidad de software desarrollado con el fin de minimizar los posibles errores que puedan suscitarse durante la ejecución del mismo.
7	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
8	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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> </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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA DE SOFTWARE</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>																		

Validó por: TALLECO LIBON C.  
Ejecutor: PAU 20420240545 hsa  
Módulo: Formulario Digital  
Fecha: 15/05/2015 10:27:37 -02



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en los Planes Estratégicos de TI.

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

Certificación en Microsoft Certified Professional (MCP)  
 Certificación en Microsoft de Programación en HTML5 o en Aplicaciones Web

**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			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -	DECLARACIÓN JURADA			
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia específica**

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

Un (01) año en puestos con funciones equivalentes.

**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:

Practicante  Auxiliar  Asistente  Asesor  Especialista  Supervisor / 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**

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS <sup>5</sup>**

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 <sup>6</sup>	EXPERIENCIA			FORMACIÓN
	Empresa y/o Institución	Cargo	Principales funciones asociadas al conocimiento exigido	Formación académica asociada al conocimiento
Conocimientos en Planes Estratégicos de TI				

CONOCIMIENTOS	Marcar con un aspa
Ofimática (nivel – Intermedio)	
Inglés (nivel – básico)	

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

\_\_\_\_\_  
 N° de DNI:  
 Firma

<sup>5</sup> Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

<sup>6</sup> Completar en experiencia o formación (máximo 2 funciones o 2 capacitaciones).



## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA <sup>7</sup>

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_  
del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de  
\_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo Juramento<sup>8</sup> :

(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

<sup>7</sup> Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

<sup>8</sup> Decreto Legislativo N° 1243.