



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministerio
de Economía

Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 010-2013-EF/66

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

SECTORISTA PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES

Primera Convocatoria



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasViceministerio
de EconomíaUnidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
 “AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
 PC Nº 010-2013-EF/66

PROCESO DE CONTRATACION Nº 010-2013-EF/66

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

El presente proceso tiene por objeto la contratación de una (01) persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el servicio de “Sectorista para la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales”.

b. Dependencia solicitante

Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales -UCPS

d. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos laborales”.
- Convenio Nº DCI-ALA/2009/021-564 “Programa de Apoyo Presupuestario al Programa Articulado Nutricional” - EUROSPAN

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	a) Mínimo cuatro (04) años en áreas de administración o informática de entidades del sector público.
Experiencia Especifica	a) Mínimo de dos (02) años en gestión administrativa, logística y/o de procesos en entidades del sector público. b) Mínimo de un (01) año como jefe o coordinador de proyectos de cooperación internacional en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Capacidad de análisis, organización, proactividad y disposición para el trabajo en equipos bajo presión. • Conocimiento de análisis y procesamiento de información haciendo uso de bases de datos de registros administrativos. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las carreras de Administración, Ingeniería o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en temas de Gestión Pública, Ciencia Política, Gobierno o afines. b) Capacitación en Computación, Informática u Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento avanzado de inglés (oral y escrito).



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC Nº 010-2013-EF/66

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar son:

- Realizar seguimiento y control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de los proyectos que le sean asignados.
- Apoyar a los subejecutores con la formulación y/o modificaciones a los planes operativos anuales de los Proyectos de Cooperación Técnica, en base a cada Convenio de Préstamo y/o Donación a cargo de la Unidad.
- Apoyar en la preparación de los planes de implementación de los Proyectos de Cooperación Técnica.
- Coordinar con el Coordinador Técnico de cada Subejecutor, la adquisición de bienes y servicios y la contratación de servicios de consultoría, asegurando el cabal cumplimiento de los procedimientos administrativos de la UCPS y de los organismos internacionales, y de los planes de implementación, elaborando la documentación que corresponda.
- Participar como miembro en los Comités de Selección para la adquisición de bienes, servicios y consultorías.
- Preparar informes técnicos sobre reclamos de los proveedores y/o consultores en los procesos de selección y/o ejecución contractual.
- Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los contratos de bienes y servicios, con el objeto de verificar que los mismos cumplan con los términos pactados y las normas y procedimientos pertinentes.
- Preparar los contratos, addenda y convenios a ser suscritos con los consultores, proveedores y entidades, vinculados con la ejecución de los Proyectos de Cooperación Técnica.
- Prestar la conformidad a la entrega de bienes y prestación de servicios y consultorías, en los aspectos contractuales que competan a la UCPS.
- Participar en las reuniones de coordinación que sostenga la UCPS con los organismos internacionales y/o subejecutores, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las metas de los Proyectos de Cooperación Técnica, así como el nivel de ejecución alcanzado.
- Preparar la información respecto a las actividades de monitoreo y seguimiento operativo a la ejecución de los Proyectos de Cooperación Técnica, y otros que se le encarguen.
- Apoyar al Supervisor de Proyectos en la estandarización de los procesos de la UCPS, mejora de los procedimientos administrativos utilizados e identificación de los aspectos que pueden mejorar las relaciones entre el área técnica de seguimiento, el área financiero - contable y legal.
- Participar en la negociación de Contrato con la empresa seleccionada en los respectivos procesos de selección.
- Ingresar en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) los procesos de selección, y el estado de avance de los mismos.
- Preparar información sobre la incorporación de las necesidades de los proyectos asignados a su cargo al Plan de Anual de Contrataciones (PAC) de la UCPS, previa verificación de su disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Ingresar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la ejecución de los procesos de selección registrados en el PAC, así como preparar información mensual y trimestral sobre los avances de su ejecución a ser reportados a la alta dirección del MEF.
- Preparar información requerida por los auditores externos de los proyectos a su cargo, así como elaborar informes para absolver observaciones y/o recomendaciones de control interno, además de elaborar informes de seguimiento de las acciones de control de las auditorías externas de los proyectos a su cargo.
- Apoyar al Supervisor de Proyectos y/o Coordinador de Operaciones en la elaboración de información y cuadros estadísticos sobre el avance de los proyectos a cargo de la UCPS.
- Otras funciones que en su ámbito le asigne el Coordinador de Operaciones y/o el Supervisor de Proyectos, o que estén contempladas en los Manuales de Operación de Proyectos.
- Asesorar a la Jefatura de la UCPS en temas vinculados a gestión administrativa y ejecución de proyectos.
- Asesorar a la UCPS en la mejora de sus procesos y procedimientos, así como en su implementación, orientándolos a optimizar la gestión administrativa. Participar en los procesos de selección.
- Apoyar, a solicitud de los Comités, en los procesos de selección de la UCPS.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasViceministerio
de EconomíaUnidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC Nº 010-2013-EF/66

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	El servicio será prestado en las oficinas de la UCPS, sito en Jr. Cusco Nº 177 Piso 5, Lima.
Duración del Contrato	Desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2013.
Contraprestación mensual	S/. 10,500.00 (Diez mil quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. Disponibilidad inmediata.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 de junio al 02 de julio de 2013	UCPS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en Web del MEF y Registro de Postulantes (en el portal web del MEF).	Del 03 al 10 de julio de 2013	COMITÉ / OGTI
2 Presentación de Hoja de Vida (CV) documentada en la siguiente dirección: Jr. Junín Nº 319 – Cercado de Lima – LIMA. Mesa de partes* .	Hasta el 10 de julio de 2013	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida (CV)	Del 11 al 16 de julio de 2013	COMITÉ
4 Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida (CV) en la Web del MEF	16 de julio de 2013	COMITÉ / OGTI
5 Entrevista Personal Jr. Cusco Nº 177 Piso 5 – Cercado de Lima – LIMA	17 de julio de 2013	COMITÉ
6 Publicación del Resultado Final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	17 de julio de 2013	COMITÉ / OGTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7 Suscripción y Registro del Contrato	Del 19 al 26 de julio de 2013	UCPS

* Desde las 08:30 hasta las 16:30 horas

VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida (CV)	60%	75	100
Entrevista	40%	>60	100
TOTAL	100%		



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasViceministerio
de EconomíaUnidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

a. Sistema de Puntuación para la Evaluación Curricular:

Formación académica		Puntaje
Titulo profesional en las carreras de Administración, Ingeniería o Economía.	<i>Con estudios de maestria.</i>	08
	<i>Titulo profesional en las carreras de Administración, Ingeniería o Economía.</i>	Cumple /No cumple
Capacitación en temas de Gestión Pública, Ciencia Política, Gobierno o afines.	<i>Mayor a 80 horas lectivas</i>	03
	<i>Capacitación en temas de Gestión Pública, Ciencia Política, Gobierno o afines.</i>	Cumple /No cumple
Capacitación en Computación, Informática u Ofimática.	<i>Capacitación en Computación, Informática u Ofimática mayor a 100 horas lectivas</i>	05
	<i>Capacitación en Computación, Informática u Ofimática mayor a 80 horas lectivas hasta 100 horas lectivas</i>	03
	<i>Capacitación en Computación, Informática u Ofimática de 40 horas lectivas a 80 horas lectivas</i>	01
	<i>Capacitación en Computación, Informática u Ofimática.</i>	Cumple /No cumple
Conocimiento avanzado de ingles (oral y escrito).	<i>Conocimiento avanzado de ingles (oral y escrito).</i>	Cumple /No cumple

Experiencia laboral		Puntaje
Mínimo cuatro (04) años en áreas de administración o informática de entidades del sector público.	<i>Mayor a 05 años</i>	12
	<i>De 04 hasta 05 años</i>	10
Mínimo de dos (02) años en gestion administrativa, logística y/o de procesos en entidades del sector público.	<i>Mayor a 03 años</i>	32
	<i>De 02 hasta 03 años</i>	30
Mínimo de un (01) año como jefe o coordinador de proyectos de cooperación internacional en entidades del sector público.	<i>Mayor a 02 años</i>	40
	<i>De 01 hasta 02 años</i>	35
Puntaje Máximo		100
Puntaje Mínimo		75

La información consignada en el **Anexo N° 01** será la única a tomarse en consideración al momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser **debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.**

Es obligatorio presentar los Anexos números 02, 03 y 04 debidamente llenados y suscritos, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasViceministerio
de EconomíaUnidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

b. Sistema de Puntuación para la Entrevista Personal:

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje superior a **60.00 puntos**, siendo el puntaje máximo considerado para esta etapa: **100.00 puntos**.

Crterios de la Entrevista Personal	Puntaje Máximo
Dominio temático	50
Capacidad analítica	30
Iniciativa	20
Total	100

c. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = 40\% \times PEP + 60\% \times PEV$$

Donde:

PT	= Puntaje total del postulante.
PEP	= Puntaje de la entrevista personal del postulante.
PEV	= Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR
Declaratoria de la Hoja de Vida (CV)

La información consignada en la Hoja de Vida (CV) 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.

Los currículos se presentarán **en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:30 horas** en un sobre cerrado y estará dirigido a la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, conforme al siguiente detalle:

Señores MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Att.: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES PROCESO DE CONTRATACION N° 010-2013-EF/66 Contrato Administrativo de Servicio – CAS Objeto de la Convocatoria: Sectorista para la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: CORREO ELECTRONICO: TELEFONO: N° DE FOLIOS PRESENTADOS:
--

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como Desierto

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

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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministerio
de Economía

Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

b. 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasViceministerio
de EconomíaUnidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
 “AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
 PC N° 010-2013-EF/66

ANEXO N° 01
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		N° FOLIO
DOCTORADO							
MAESTRIA							
POSTGRADO O DIPLOMADO							
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA							
BACHILLERATO							
EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, IDIOMAS** entre otros)							

Aclaración:

* Dejar en blanco para aquellos que no aplique

**Precisar Nivel alcanzado

III. EXPERIENCIA• **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasViceministerio
de EconomíaUnidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
 “AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
 PC N° 010-2013-EF/66

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		Nº FOLIO
1								
Descripción del trabajo realizado:								
2								
Descripción del trabajo realizado:								

(puede insertar más filas si así lo requiere)

• **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		Nº FOLIO
1								
Descripción del trabajo realizado:								
2								
Descripción del trabajo realizado:								

(puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

 Firma
 Nombre y apellidos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministerio
de Economía

Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,

Firma

Nombre y apellidos

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,

Firma

Nombre y apellidos



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Viceministerio de Economía

Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (marcar con una "X" la opción seleccionada)

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha, ..

Firma
Nombre y apellidos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministerio
de Economía

Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”
PC N° 010-2013-EF/66

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, y habiendo sido contratado (a) por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF declaro bajo juramento que:

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

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,

Firma
Nombre y apellidos