

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Tacna **10.5 MAR 2018****OFICIO N° 007 -2018-ARH-OAF-ZOFRATACNA**

Sr.  
DAVID ENRIQUE ALFARO DEL PIELAGO  
Director Nacional del Servicio Nacional de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
Av. Salaverry 655 – Jesús María  
LIMA.-

**ASUNTO : Comunica el Inicio de Proceso de Contratación CAS****REFERENCIA : Decreto Supremo N° 012-2004-TR**

De mi especial consideración:


Me dirijo a usted, en cumplimiento a lo dispuesto en el documento de la referencia, remitimos las Bases del proceso de Contratación CAS, para su publicación en el Servicio Nacional de Empleo, a través del Programa Red Cil Proempleo.

Nro.	Nro. de Puestos	Descripción del Puesto	Unidad Orgánica	Concurso Público
1	01	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Oficina de Administración y Finanzas	002-2018

Sobre el particular le expreso que estamos anexando copia de la Resolución de la Gerencia General N° 134-2017-GG-ZOFRATACNA, publicada el 29 de septiembre del 2017 en el diario oficial "El Peruano", en la cual se designa al Jefe del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, como responsable de remitir a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de empleo del Comité de Administración de la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna - ZOFRATACNA, en el marco de la Ley 27736 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Atentamente

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
ZOFRATACNA  
ING. DAVID CONDORI CATUNTA  
Jefe Área de Recursos Humanos

C.c.:

- Archivo
- OAF/RRHH





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Denominación:</b>	Secretario Técnico de Procedimiento Administrativos Disciplinarios
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista PAD
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Área de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe del Área de Recursos Humanos
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC
- 2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Describir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o
- 6 apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 7 Ayudar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte
- 8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 9 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 10 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 11 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 12 Asistir al Jefe de Recursos Humanos en temas relacionados a legislación administrativa y laboral.
- 13 Atender las demás funciones y/o requerimientos que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Personal de Todos los Organos de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas y privadas según las actividades inherentes a las funciones asignadas y necesidades de la institución.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Laboral

Derecho Administrativo

Marco Normativo del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Area o Dpto   
  Gerente o Director



B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en la Administración Pública y 01 Año como Secretario Técnico

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, comunicación Oral y Escrita, Orientación a resultados y Organización de la Información





ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 002-2018-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA(01) persona natural para apoyo como Secretario Técnico de Procedimiento Administrativos Disciplinarios.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto 01: PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE CAJERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia laboral general de 03 años, Acreditar experiencia específica 02 años en la Administración Pública. Acreditar 01 año como: Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o abogado de la Secretaría Técnica PAD o PAS, Abogado asesor de las Autoridades de PAD o PAS, Autoridad de PAD o PAS, mediante contratos a plazo fijo, Ordenes de Servicio, Resoluciones, documento de designación, constancias y/o certificados.
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	INDISPENSABLE: Acreditar Capacitación en Derecho Laboral, Marco normativo del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057. DESEABLE: Acreditar Derecho Administrativo.
Otros	conocimientos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point, nivel basico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC
2	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles
3	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
4	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.



5	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo
6	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente,
7	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte
8	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10	Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12	Asistir al Jefe de Recursos Humanos en temas relacionados a legislación administrativa y laboral.
13	Atender las demás funciones y/o requerimientos que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 2,700.00	29/03/2018	28/06/2018

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. Aprobación de la Convocatoria	05/03/2018	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	06/03/2018 al 19/03/2018	Area de Recursos Humanos
1. Difusión de la convocatoria por parte de ZOFRATACNA, y <b>Presentación de la hoja de vida documentada via fisica</b> en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	20/03/18 al 26/03/18 Hora: de 8:45 a 17:00 Hrs.	Area de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación de la hoja de vida	28/03/2018	Comisión de Selección
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	28/03/2018	Area de Recursos Humanos
5. Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 02/04/18 Hora: de 15:00 a 17:00 Hrs.	Comisión de Selección
6. Publicación de resultados de las otras evaluaciones en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes	Fecha: 02/04/18 Hora: de 17:00 a 19:00	Area de Recursos Humanos
7. Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	03/04/2018	Comisión de Selección



8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	03/04/2018	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	04/04/2018	Área de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	04/04/2018	Área de Recursos Humanos

#### INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia			
Puestos 01		25 pts (03 Años E. General y 02 años e. específica )	30 pts (más de 03 Años E. General y 02 años e. específica )
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	50%	15 (02 certificados)	20 (03 a más certificados)
c. Otros factores ( de ser el caso)	__%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	15	20
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>25</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

Puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Con la presentación de la Hoja de Vida:

se informa que la información consignada en la hoja de vida 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:

- Copia de DNI
- Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Declaración Jurada de no estar impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

PROCESO CAS N° 002-2018-ZOFRATACNA


CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AREA DE RECURSOS HUMANOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	Puesto N°	CALIFICACIÓN: APTO/NO
1			
2			
3			
=			

\*\* Etapa con puntaje



	NOMBRES Y APELLIDOS	Puesto N°	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1				
2				
3				
=				

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista

Fecha: 03-04-2018

Hora: 15:00 p.m. A 17:00 p.m.

Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo ZOFRATACNA

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_



PROCESO CAS N° 002-2018-ZOFRATACNA


CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AREA DE RECURSOS HUMANOS

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL



	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el día Miércoles 04 de Abril del 2018 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.



2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Area de Recursos Humanos al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o correo electrónico dcondori@zofratacna.com.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: \_\_\_\_\_





## DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, en virtud a la Ley N° 26771 y su Reglamento, no tengo relación de parentesco con ningún funcionario de Dirección y/o personal de confianza de ZOFRATACNA, hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio.

Tacna, .....



\_\_\_\_\_  
(firma)

Nombre completo: .....

DNI N° : .....

## DECLARACION JURADA

Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de  
Procedimiento Administrativo General.

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de  
la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Tacna, .....

\_\_\_\_\_  
(firma)

Nombre completo: .....

DNI N° .....



## DECLARACION JURADA

Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de  
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación  
administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y  
reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o  
ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Tacna, .....

\_\_\_\_\_  
(firma)

Nombre completo: .....

DNI N° : .....



## DECLARACION JURADA

Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de  
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no percibo doble percepción de ingresos del Estado, según lo establece el  
artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Jacna, .....

\_\_\_\_\_  
(firma)

Nombre completo: .....

DNI N° : .....

