

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de Asuntos Judiciales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de Actividades de carácter Jurídico

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y contestar demandas judiciales y extrajudiciales;
- 2 Elaborar escritos de carácter procesal y participar en las audiencias judiciales que le sean asignadas;
- 3 Recopilar y Clasificar los dispositivos legales y la jurisprudencia de aplicación o interés para la oficina;
- 4 Asistir, en caso se le encargue, a los funcionarios y empleados que sean solicitados a declarar por la Entidad Policial o Poder Judicial, asumiendo la defensa legal;
- 5 Participar en las actividades relacionadas al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos según sea requerido;

### Funciones comunes a todo el Personal

- 6 Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido.
- 7 Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia.
- 8 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por el Gerente General.
- 9 Integrar cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, participando activamente y proponiendo las soluciones más viables de corresponder.
- 10 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y en la Política de Gestión Integrada.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe y el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas:

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">Abogado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Abogado			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Abogado																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																															

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		

### CONOCIMIENTOS

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

Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Comercio Exterior, Zonas Francas y Gestion Pública.

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

Capacitación especializada en Derecho Civil, Derecho Administrativo y procesos contenciosos administrativos y administrativos tributarios.

**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	X			
Programa de presentaciones		X			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.

02 años a más.

#### Experiencia específica

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

02 años a más.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años 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 profesional     Auxiliar o Asistente o Técnico     Analista     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

Capacidad de análisis y de síntesis, buena memoria, facilidad de palabra, buena redacción, ortografía, trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad e integridad.

### REQUISITOS ADICIONALES

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 011-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA(01) persona natural para apoyo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Analista de Asuntos Judiciales	Oficina de Asesoría Jurídica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Asesoría Jurídica.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

**Puesto 01: PERSONAL DE APOYO COMO ANALISTA DE ASUNTOS JUDICIALES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 02 años a más, en el sector público o privado. Acreditación específica requerida para el puesto de 02 años a más en el sector público.
Competencias (2)	Capacidad de análisis y de síntesis, buena memoria, facilidad de palabra, buena redacción, ortografía, trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Universitarios concluidos con título profesional y Colegiatura habilitada, en la carrera de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Derecho Civil, Derecho Administrativo y procesos contenciosos administrativos y administrativos tributarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Comercio Exterior, Zonas Francas y Gestión Pública.
Otros	Conocimientos básicos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1 Elaborar y contestar demandas judiciales y extrajudiciales;

2	Elaborar escritos de carácter procesal y participar en las audiencias judiciales que le sean asignadas;
3	Recopilar y Clasificar los dispositivos legales y la jurisprudencia de aplicación o interés para la oficina;
4	Asistir, en caso se le encargue, a los funcionarios y empleados que sean solicitados a declarar por la Entidad Policial o Poder Judicial, asumiendo la defensa legal;
5	Participar en las actividades relacionadas al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos según sea requerido;
<b>Funciones comunes a todo el Personal</b>	
6	Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido.
7	Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia.
8	Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por el Gerente General.
9	Integrar cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, participando activamente y proponiendo las soluciones más viables de corresponder.
10	Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y en la Política de Gestión Integrada.

#### 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	Analista de Asuntos Judiciales	Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 2,400.00	01/12/2019	31/12/2019

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/11/2019	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Comunicación y Difusión por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y ZOFRATACNA	06/11/2019 al 21/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada vía física</b> en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	18/11/19 al 21/11/19 Hora: de 8:45 a 17.00 Hrs.	Area de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	21/11/2019	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.	22/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
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: 25/11/19 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: 26/11/19 Hora: de 17:00 a 19:00	Area de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	27/11/2019	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	28/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano

#### 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

#### 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 (02 Año E. General y 06 meses E. Especifica )	30 pts (más de 02 Año E. General y 06 meses E. específica )
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	__%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		40	50
<b>OTRAS EVALUACIONES (30)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	13	20
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		13	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>22</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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:

- 1 Copia de DNI
- 2 Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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 DECLARATORIA 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:

- 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.

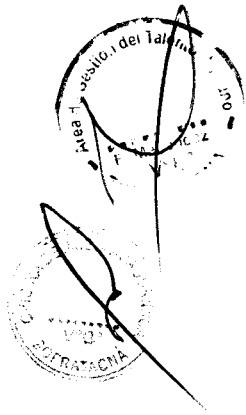
**2. Cancelación del proceso de selección**

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. 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° 011-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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				
∞				

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

Etapa: Entrevista

Fecha: 27-11-2019

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

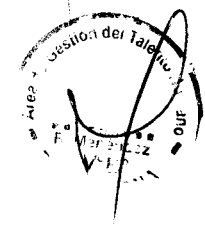
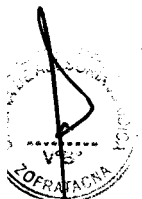
Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. \_\_\_\_\_ (detallar, en caso corresponda)

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



PROCESO CAS N° 011-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

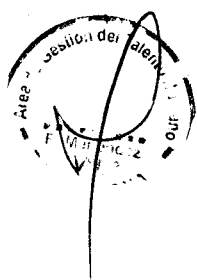
	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el 29 de noviembre del 2019 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Gestión del Talento Humano al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico [rmenendez@zofratacna.com.pe](mailto:rmenendez@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: \_\_\_\_\_





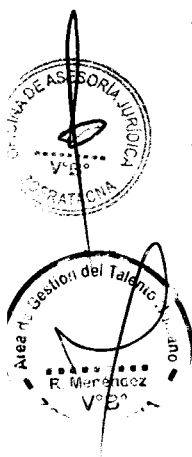
## DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

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

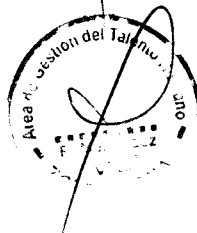
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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

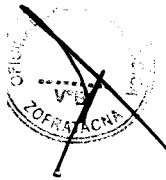
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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.

Tacna, .....



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

Nombre completo: .....

DNI N° : .....