**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**BASES**

**PROCESO CAS N° 05-2018-GR.CAJ-GSRJ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**“TECNICO ADMINISTRATIVO I”**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objetivo**

Establecer lineamientos generales para seleccionar personal, con conocimientos y experiencias en la Administración Pública, para ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº1057y su Reglamento aprobado por D.S Nº 075-2008- PCM, modificado por D.S. Nº065-2011-PCM, y la Ley 29849, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades en la diferentes unidades orgánicas estructuradas de la Gerencia Sub Regional Jaén del Gobierno Regional Cajamarca, en cumplimiento de las políticas Regionales.

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Sub Regional Jaén.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Procesos CAS de la GSRJ.

1. **Responsabilidad**

La Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 02-2018-GR.CAJ-GSRJ, de fecha Cuatro de Enero del año Dos Mil Dieciocho, es responsable del cumplimiento de las Bases para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y de los demás dispositivos citados en la Base Legal, que regulan el proceso de Concurso Público CAS N°. 01-2018-GR.CAJ-GSRJ.

1. **Base legal**
2. Constitución Política del Perú.
3. Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
4. Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
6. Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
7. Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Ley Nª 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. D.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
11. Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
12. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
13. **PLAZAS VACANTES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GERENCIA SUB REGIONAL**  **JAEN** | **UNIDAD ORGANICA** | **PLAZAS VACANTES** | | **TOTAL** |
| SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  (UNIDAD DE PRESUPUESTO) | **TECNICO ADMINISTRATIVO I** | | 1 |
|  | | **TOTAL DE PLAZAS** | **1** |

1. **PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

* 1. **PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERIL DEL PUESTO** | | | |
| **REQUISITOS MINIMOS** | | | **DETALLE** |
| **Experiencia** | | **Experiencia General:**  **-** Experiencia en labores propias del área.  **NOTA:** Los documentos que acrediten en la experiencia general pueden ser utilizados en la experiencia en específica siempre y cuando guarde relación con el perfil requerido. | |
| **Competencias** | | - Liderazgo y orientación al logro de objetivos.  **-** Alto sentido de responsabilidad y proactividad.  **-** Capacidad para trabajar en equipo.  - Capacidad analítica de organización e iniciativa.  **-** Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. | |
| **Formación Académica,**  **grado académico y/o nivel de estudios** | | Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área. | |
| **Cursos y/o estudios de**  **Especialización** | | * Capacitación en el área. * Conocimiento en Software de ofimática y programas informáticos afines. | |
| **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO** | | | |
| El Contratado prestará servicios de **TECNICO ADMINISTRATIVO I**, desarrollando las siguientes actividades: | | | |
| a. | Apoyar en la elaboración de documentos e información para la programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria | | |
| b. | Participar en la elaboración de normas complementarias y procedimientos administrativos en la unidad de presupuesto. | | |
| c. | Redactar documentos y tramitarlos, por disposición superior. | | |
| d. | Apoyar en las Acciones de evaluación presupuestaria de la Gerencia Sub Regional. | | |
| e. | Realizar acciones de seguimiento para la presentación oportuna de información presupuestaria. | | |
| f. | Apoyar en las acciones de conciliación del Marco Presupuestal. | | |
| g. | Otras funciones que se le asigne y corresponda. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del**  **servicio** | Gerencia Sub Regional Jaén. |
| **Duración del contrato** | Hasta el 30 de Abril del 2018 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/ 3,350.00 (Tres Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.  No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| Aprobación de la convocatoria. | 09/01/2018 | **COMITÉ CAS** |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 09/01/2018 – 22/01/2018 | **RESPONSABLE DESIGNADO DE TRAMITE** |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación de la Convocatoria en Web de la GSRJ | 23/01/2018 – 29/01/2018 | ADM. PAGINA WEB/ |
| Inscripción de Postulantes y Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la GSRJ **(mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén** | 30/01/2018 | TRAMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida (Expediente) | 31/01/2018 | COMISIÓN CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la  Hoja de vida (Expediente) en el portal institucional de la GSRJ. | 31/01/2018 | COMISIÓN CAS/ ADM. PAGINA WEB |
| Presentación de Reclamos, **(mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén** | 01/02/2018  Horario  8:00 am – 1:00 pm | TRAMITE DOCUMENTARIO/ |
| Absolución de Reclamos y  Publicación Final | 01/02/2018 | COMISION CAS/ ADM. PAGINA WEB |
| Entrevista Personal,  Lugar: Oficina de Administración. | 02/02/2018  10:00 am | COMISION CAS |
| Publicación de los resultados finales en el portal institucional de la GSRJ. | 02/02/2018 | ADM. PAGINA WEB |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| Suscripción y Registro del Contrato. | 02/02/2018 | RR. HH/OAJ |
| Inicio de Labores | 05/02/2018 | RR. HH |

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

**FICHA DE EVALUACION TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Nombres y Apellidos………………………………………………………………………. Plaza a la que postula ………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNT.**  **MIN.** | **PUNT.**  **MAX.** | **RESULTADO** |
| **PRIMERA ETAPA**  **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **60%** | **40** | **60** |  |
| 1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico   (20 puntos) |  |  | 20 |  |
| 2. Experiencia laboral: (se evaluara la experiencia laboral en la plaza que postula o a fines)  De 0 a 6 meses ( 15 puntos)  Mayor de 6 a 12 meses ( 20 puntos)  Mayor a 12 meses ( 30 puntos) |  |  | 30 |  |
| 3. Capacitación ( se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula)  De 50 hasta 100 Horas (02 puntos) Mayor a 100 hasta 200 horas (04 puntos) Mayor a 200 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos) |  |  | 10 |  |
| **SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL** | **40%** | **25** | **40** |  |
| 1. Dominio Temático |  |  | 15 |  |
| 2. Capacidad Analítica |  |  | 10 |  |
| 3. Facilidad de Comunicación |  |  | 7 |  |
| 4. Ética y Competencias |  |  | 8 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **65** | **100** |  |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01 a través de tramite documentario, de la Gerencia Sub Regional Jaén, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la GSR, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:

a) FORMATO N° 01: Solicitud de Inscripción.

a) FORMATO N° 02: Contenido de hoja de vida.

b) FORMATO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según

RNSDD.

c) FORMATO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.

d) FORMATO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).

e) FORMATO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio** **de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.**

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada,** siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato Nº 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Profesional). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Formato Nº 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad **(incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03,**

**04, 05 y 06),** deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**01**

**MODELO DE FOLIACION 02**

**03**



04

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser en copias SIMPLES: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**Caso especial:**

 Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

1. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente,** caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
2. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
3. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 16:00 horas**, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la GERENCIA SUB REGIONAL JAEN,** con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1).**
4. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**7.2. Cancelación del proceso de selección:**

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

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.

1. **DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2018 en la sede institucional.

Yo,…………………………………………………………………………., identificado con DNI N°

………………………

Con domicilio en…………………………………………………………….., distrito de

……………………………….......

Provincia de………………………………………………........., departamento de

……………………………………….

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS-

**Nombre de la plaza:** …………………………………………………………………………

**N° de Folios:** ………………………

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén,……. de…………………… del 2018

Firma: Nombre y apellidos:

DNI N°:

**FORMATO Nº 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

**/ / /**

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

/ / Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL: NACIONALIDAD**:

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente)**: DNI PASAPORTE Nº \_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):**

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN**: **DISTRITO**: **PROVINCIA**: **DEPARTAMENTO: TELÉFONO:**

**CELULAR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** |  |
| **COLEGIO PROFESIONAL**: |  |
| **REGISTRO N°**: |  |

**PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº**

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,  **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO O GRADO** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **ESPECIALIDAD** | **FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO** | **CIUDAD / PAÍS** | **Nº FOLIO** |
| **(Mes / Año)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRE DEL**  **CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **CIUDAD / PAÍS** | **Nº FOLIO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

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

**a) Experiencia profesional General mínima de**

reciente).

**Años/meses** (comenzar por la más

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 (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  Actividades realizadas | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  Actividades realizadas | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  Actividades realizadas | | | | | | |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**b) Experiencia en específica en el área o afines**

**Años/meses** (comenzar por la más

reciente).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 (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  **Actividades realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:**

**FECHA: / /**

Huella Digital

**Firma**

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo , identificado/a con DNI Nº

, 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,

/ \_/\_

Huella Digital

--------------------------- Firma

(\*) 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

**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo identificado/a con DNI Nº\_ \_, 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, / /

Huella Digital

--------------------------- Firma

**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) identificado (a) con D.N.I. N° Con domicilio en en el Distrito de del departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

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

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

......................................................................................................................................................... Quien (es) laboran en la Sede de la GSRJ, con el (los) cargo (s):

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

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

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

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

Lugar y fecha, / /

--------------------------- Firma

Huella Digital

**FORMATO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_, identificado (a) con DNI N°

, domiciliado en \_del distrito de

del departamento de , declaro bajo juramento que:

 No registro antecedentes policiales.

 No registro antecedentes penales.

 Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, / /

Huella Digital

--------------------------- Firma