

# PROCESO DE CONTRATACIÓN

## Nº09-2020-CAS-Z.R.NºXII

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

### I. GENERALIDADES

<b>Sede convocante y órgano responsable</b>	Zona Registral N°XII – Sede Arequipa – Oficina de Recursos Humanos
<b>Número de posiciones a convocarse</b>	01 Especialista en Contabilidad
<b>Base legal</b>	<p>a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</p> <p>c. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto:	Especialista en Contabilidad
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Contador/a
Dependencia funcional:	Contador/a
Puestos que supervisa:	Ninguno

### II. FUNCIONES

<p>a) Contabilizar los registros administrativos de ingresos y Gastos mediante el SIAF-RP</p> <p>b) Revisar, controlar las operaciones de ingreso y gasto con la documentación que reporta tesorería en el SIAF-RP.</p> <p>c) Integrar las operaciones complementarias de las áreas de Personal, Abastecimiento, Patrimonio y Legal respecto a las provisiones correspondientes a cada área.</p> <p>d) Revisión del Estado de ejecución de ingresos y gastos, modificaciones presupuestales para la conciliación contable.</p> <p>e) Efectuar la conciliación de la Ejecución presupuestal a nivel específico de los clasificadores de ingresos y gastos respecto al Estado de Gestión.</p> <p>f) Coordinar el buen funcionamiento operativo del SIAF-RP y SIGA con el residente, implantador, con soporte del Ministerio de Economía y Finanzas respecto a las operaciones contables.</p> <p>g) Conciliar las Cuentas contables con la Conciliación de la Cuenta Única de Tesoro con respecto a los traslados de fondos y Asignaciones de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público con tesorería.</p> <p>h) Análisis funcional de la nueva contabilización de acuerdo a la nueva tabla de operaciones y dinámica contable del Plan contable gubernamental.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</p>
--

### III. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Tipo de Formación</b> (colocar una "x" en la columna que corresponda)	<b>Denominación</b>	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>
	1. Secundaria		
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)		
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)		

	4. Universitaria			X	
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>Egresado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Bachiller</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Especialidad:</b>	Contador Público			
	<b>Grados adicionales</b>	<b>Grado</b>	<b>Egresado</b>	<b>Titulado</b>	
		<b>Maestría</b>	-	-	
		<b>Doctorado</b>	-	-	
	<b>Especialidad:</b>				
<b>Requerimientos adicionales</b>	<b>Colegiatura</b>	<b>SI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Habilitación profesional</b>	<b>SI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>

<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Contabilidad Gubernamental, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera.	
<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Curso nivel avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP), Análisis e interpretación de Estados Financieros, Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	B
	<b>MS Excel</b>	B
	<b>MS Power point</b>	NA
	<b>Otro (detallar):</b>	
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Inglés</b>	
	<b>Otro (detallar):</b>	

<b>V. EXPERIENCIA</b>				
<b>Experiencia laboral general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)		<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>		
Cantidad total de tiempo (años) - <b>Obligatorio</b>	<b>05 años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - <b>Obligatorio</b>	<b>04 años</b>	
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>			
	<b>Practicante profesional</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Supervisor/Coordinador</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Jefe de área o Dpto.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Analista</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gerente o Director</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Especialista</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Opcional</b>	<b>A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).</b>		<b>01 años</b>

	<b>B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.</b>	
--	---	--

<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>
<b>S/4,500.00 Cuatro mil quinientos con 00/100 soles</b>

<b>VII. PLAZO DE DURACIÓN</b>
<b>INICIO</b> 28 de setiembre de 2020 <b>TERMINO</b> 31 de octubre de 2020 (prorrogable)

#### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	AREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Designación de Comité	Unidad de Administración	28/08/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en TALENTO PERU	Recursos Humanos	Del 01 al 14 de setiembre de 2020
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP	Recursos Humanos	Del 01 al 14 de setiembre de 2020
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) (A través del correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a> )	Recursos Humanos	Del 14 al 15 de setiembre de 2020
Evaluación de las fichas de inscripción	Comité de Selección	Del 16 al 17 de setiembre de 2020
Publicación de actas de postulantes aptos	Comité de Selección	18 de setiembre de 2020
Evaluación de Conocimientos y publicación de relación de postulantes aprobados	Comité de Selección	20 de setiembre de 2020
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2 B y 2C) (por mesa de partes)	Comité de Selección	21 de setiembre de 2020
Evaluación de los curriculum vitae documentados	Comité de Selección	22 de setiembre de 2020
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	23 de setiembre de 2020
Entrevista personal	Comité de Selección	24 de setiembre de 2020
Publicación de resultado final	Comité de Selección	25 de setiembre de 2020
Suscripción y Registro del contrato	Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	Del 25 al 28 de setiembre de 2020

## IX. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Ficha de Inscripción (Anexo 2 A)	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
Evaluación de conocimientos	30%	a. Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 13 puntos, obtener una nota inferior, conlleva a la descalificación del proceso de selección.</li> <li>2. El Comité de Selección aplica la evaluación de forma física o envía la prueba a los correos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos.</li> <li>3. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas.</li> </ol>
Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)	30%	a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. b. Experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20.</li> <li>2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.</li> </ol>
Entrevista personal	40%	a. Entrevista personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20.</li> <li>2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.</li> </ol>
Peso total	100%		

## X. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- Los postulantes que deberán remitir el correo electrónico con el siguiente asunto:  
**Asunto:** Postulación al Proceso de Contratación N°09-2020-CAS-ZRN°XII
- La ficha de inscripción del postulante deberá remitirse al correo: [convocatorias\\_arequ@sunarp.gob.pe](mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe) hasta la 16:00 hrs. del último día establecido en el cronograma para la inscripción de los postulantes.
- La ficha deberá remitirse firmada por el postulante, en un solo archivo pudiendo ser este PDF, JPG o Word (únicamente), no se admitirá archivos compartidos (One Drive, Google Drive, Dropbox o similares).
- La no aplicación de lo anteriormente establecido **INVÁLIDA** la inscripción del postulante.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme la Ley 29973. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

## **XII. 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.

### **3. Otra información que resulte conveniente:**


Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web de la SUNARP ([www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)) o en Mesa de partes. Los Curriculum Vitae que no son recogidos según el cronograma serán eliminados.

**De existir procesos de selección simultáneos y el postulante se presente a más de un proceso será DESCALIFICADO por postulación múltiple.**

## **XIII. DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

Dada la actual coyuntura que atravesamos respecto al SAR-CoV-2 (Covid – 19) el presente proceso de selección se desarrollara de manera virtual.

- a) Es responsabilidad del/la postulante presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para obtener los puntajes adicionales.
- b) La información contenida en la Ficha de Inscripción del Postulación tiene carácter de Declaración Jurada.
- c) Toda la documentación deberá ser digitalizada de forma legible y presentada según las indicaciones establecidas.
- d) No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- e) Es de entera responsabilidad del/la postulante consultar permanentemente el portal Institucional de la Sunarp, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- f) Teniendo en cuenta las actuales condiciones en razón de emergencia sanitaria en ese sentido los/as postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, Tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono.
- g) Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o o recibe ayuda indebida en algunas de las etapas del proceso de selección, si captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de cualquier medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección, será descalificada/o automáticamente.
- h) El Comité podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presentes circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas.
- i) Los postulantes podrán realizar consultas del proceso de selección mediante el correo electrónico [convocatorias\\_arequ@sunarp.gob.pe](mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe)



**Instructivo para la presentación de documentos**  
**(Etapas de evaluación curricular)**

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. (por ambas caras).
2. Documentación que acredite discapacidad conforme lo establecido en las bases (de ser el caso)
3. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2B,2C, 2D\*)
4. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
5. Título profesional o técnico fotocopiado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado y de ser requerido en la convocatoria Constancia de Colegiatura y de habilitación.
6. Certificados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)
7. Copia simple de su Ficha Ruc.

\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.sunarp.gob.pe/cas-practicantes.asp>

• **IMPORTANTE:**

- (1) Cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
- (2) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) La información consignada en el Formato "Ficha de Inscripción de Postulante" (Anexo 2A), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.
- (4) Las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben presentarse en un sobre cerrado (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso CAS N° .....-202\_-SUNARP/ Zona Registral N°XII – Sede Arequipa e indicando el Nombre del puesto al que postula.

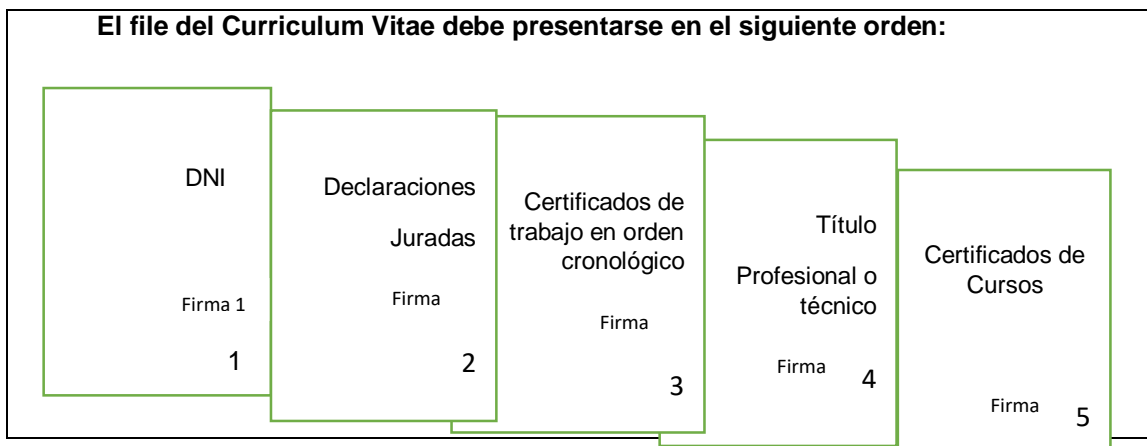
**Señores:**  
**ZONA REGISTRAL N°XII – Sede Arequipa**  
**Att. Comité Evaluador**

**Asunto:** Proceso de Contratación N°....-2020-CAS-Z.R.N°XII  
**Nombre del Puesto:** .....


NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**

**El file del Curriculum Vitae debe presentarse en el siguiente orden:**



## Anexo 2A

	<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b>				
	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>				
<b>Proceso CAS N° - -SUNARP</b>					
<p><b>Objetivo:</b> Verificar si el postulante cumple con los <b>requisitos mínimos</b> del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.</p> <p><b>Nota:</b> Debe completar el formato con su información e indicando el proceso de contratación CAS al que postula y enviarlo firmado y escaneado al correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a>.</p>					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
<b>N° DNI</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>					
<b>NOMBRES</b>					
<b>APELLIDOS</b>					
<b>DIRECCIÓN</b>	Distrito: Provincia: Departamento:				
<b>TELÉFONOS DE CONTACTO</b>	Teléfono celular		Teléfono fijo		
<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL</b>					
<b>N° CÓDIGO DE CONADIS</b>	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:				
<b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS</b>					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	<b>Grado académico obtenido</b>	<b>Carrera o programa</b>	<b>Año</b>		<b>Nombre del Centro de estudios</b>
			<b>Desd e</b>	<b>Hasta</b>	
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					
<b>COLEGIATURA</b>					
<b>Colegio profesional</b>					
<b>Número de colegiatura</b>					
<b>Condición</b>	Habilitado		Inhabilitado		
<b>IDIOMAS Y/O DIALECTOS:</b>					



Idiomas/dialecto	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
<b>OFIMÁTICA</b> (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)				
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Los diplomados y cursos sólo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.				
<b>Nombre del curso/especialización</b>	<b>Instituto / Universidad</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de Culminación</b>	<b>Cantidad total de horas</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (llenar desde el último trabajo o trabajo actual) Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.				
<b>Nombre de entidad o empresa</b>	<b>Puesto/Cargo</b>	<b>Desde (Mes/Año)</b>	<b>Hasta (Mes/Año)</b>	<b>Tiempo total (en meses)</b>
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
<b>Nombre de entidad o empresa</b>	<b>Puesto/Cargo</b>	<b>Desde (Mes/Año)</b>	<b>Hasta (Mes/Año)</b>	<b>Tiempo total (en meses)</b>
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>				
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO:</b> Tener conocimiento en ( <b>Colocar y especificar el conocimiento</b> ), que es requerido para el puesto. Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad. Fecha: ____/____/____ <div style="text-align: right;">_____ Firma del postulante</div>				



**Anexo 2B**

**DECLARACIONES JURADAS**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_,  
postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:

Nombres y apellidos:



## Anexo 2C

### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos:

**Anexo 2D**

**DECLARACIÓN JURADA EN APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1367**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el Proceso de Selección N° \_\_\_\_-2020-  
Z.R.N°XII – Sede Arequipa; DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, bajo propia voluntad, libre y en uso de mis facultades suscribo la presente declaración jurada.
- Que, tengo habilitados mis derechos civiles y laborales.
- Que, no poseo antecedentes penales, ni policiales.
- Que, reúno los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante a la que postule.
- Que, no cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



Arequipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos:

Escriba el texto aquí

