



"Año de la Universalización de la Salud"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES CONVOCATORIA N° 010-OGRH-2020

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR – SEDE LIMA

I. GENERALIDADES

1.1. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General del Ministerio del Interior.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.

1.3. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- c) Directiva N° 001-2020-IN-OGRH, Directiva que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Ministerio del Interior, aprobado mediante Resolución Directoral N° 022-2020-IN-OGRH.
- d) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

1.4. Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Con fecha 11 de marzo del 2020 se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Con fecha 15 de marzo del 2020 se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que se ha venido prorrogando con los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, 075-2020-PCM y 083-2020-PCM hasta el 24 de mayo de 2020.

**"Año de la Universalización de la Salud"**

En ese contexto las presentes bases se han elaborado siguiendo las recomendaciones contenidas en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, de fecha 06 de mayo 2020.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Especialidad	Administración o Psicología
Nivel educativo	Estudiante de carrera universitaria del octavo ciclo en adelante (*)
Experiencia Deseable	No requiere experiencia.
Estudios complementarios (Acreditados con declaración jurada)	Estudios de Word, Excel y Power Point a nivel básico

(*) Las prácticas pre profesionales no pueden tener más de 2 años acumulados en todas las Entidades. No haber obtenido la condición de egresado.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL/LA PRACTICANTE

- Apoyar en la atención de los distintos requerimientos de información realizados por los servidores/as y/o ciudadanos
- Realizar llamadas y/o seguimiento para el cumplimiento de las actividades a cargo del área
- Apoyar en la organización de documentos del área
- Apoyar en la digitalización y procesamiento de información en la base de datos del área

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de la práctica	Av. Plaza 30 de Agosto S/N, Corpac – San Isidro – Lima – Sede Central
Modalidad de prestación de práctica	Modalidad Mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del convenio	Tres (03) meses desde la fecha de inicio de prácticas.
Subvención económica mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 soles)

4.1. Modalidad de prestación de práctica

La Emergencia Sanitaria nos ha llevado a tener que determinar dentro de cada plaza de práctica el lugar y la forma en la que se prestará la práctica.

**"Año de la Universalización de la Salud"**

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante la jornada formativa.
- **Remoto:** Es la prestación de práctica, con la presencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al practicante que pertenece a los grupos de riesgo identificado por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los practicantes que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de la prestación de práctica presencial y modalidad remota, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de prestación de práctica de acuerdo con la necesidad del convenio.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ y Publicación en la página web de Ministerio de Interior: www.mininter.gob.pe (Oportunidades laborales).	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN Medio: Vía correo electrónico a: practicas@mininter.gob.pe Sólo se tendrán en cuenta a aquellos correos que sean enviados en el día correspondiente y hasta las 5:00 pm. Después de la hora límite, no serán considerados por ningún motivo.	08 de septiembre de 2020	
EVALUACIÓN CURRICULAR	09 y 10 de septiembre de 2020	Comisión Evaluadora
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL https://www.mininter.gob.pe/serviciosoportunidades-laborales	10 de septiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
ENTREVISTA PERSONAL (La hora y modalidad se indicará en la publicación de los Resultados de Evaluación Curricular)	11 al 14 de septiembre de 2020	Comisión Evaluadora
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL https://www.mininter.gob.pe/serviciosoportunidades-laborales	14 de septiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**"Año de la Universalización de la Salud"**

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO	Del 15 al 21 de septiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

(NOTA: Cada etapa del proceso es virtual).

En la publicación de los resultados de cada evaluación, de corresponder se anunciará fecha, hora y modalidad de evaluación de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados de las evaluaciones.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación, de lo contrario será considerados descalificados:

- a) **Carta de Presentación** de el/la representante autorizado/a del Centro de Estudios dirigida a el/la **Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**, presentando a el/la postulante a la modalidad formativa, debiendo precisar el tipo de práctica.
- b) **ANEXO N° 01:** Solicitud requerida por el/la postulante a el/la **Director/a de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos** precisando el tipo de prácticas al que postula.
- c) Copia de la **Constancia que acredite la condición de estudiante y el ciclo de estudios** en el que se encuentra emitido por el Centro de Estudios. Deberá señalar como mínimo: (1) La condición de estudiante, (2) El ciclo o año de estudios en curso, y (3) La carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.
- d) **Constancias y/o Certificados que acrediten el tiempo acumulado de prácticas pre profesionales en otras entidades**, si las tuvieran.
- e) **Currículo Vitae actualizado y documentado** (acreditar con copias de certificados o constancias las experiencias formativas, laborales, cursos u otro que se declaren).
- f) **ANEXO N° 02:** Declaración Jurada simple de que la documentación presentada se ajusta a la verdad, además, de no estar inhabilitado/a, no tener antecedentes policiales, penales, judiciales y que se encuentre dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a.
- g) **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (Estudios complementarios) requeridos en el perfil.

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN

El/La postulante debe enviar su documentación en un solo archivo PDF con la capacidad máxima de 25 MB, al correo: practicas@mininter.gob.pe, de la siguiente manera:

- NOMBRE DEL ARCHIVO:
PRAC_PRE_010_OGRH_2020_NOMBRES_APELLIDOS
- ASUNTO:
PRACTICAS PRE PROFESIONALES 010-OGRH-2020 NOMBRES Y APELLIDOS

**"Año de la Universalización de la Salud"**

La información enviada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de lo declarado y se somete al proceso de fiscalización posterior.

El/La postulante debe enviar su documentación de acuerdo con el día especificado en el cronograma, desde el inicio del día hasta las 5:00 pm. Todo correo fuera de ese horario, no se tomará en cuenta para las evaluaciones correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del postulante el envío de cualquier documentación de postulación fuera del horario y día indicado. Asimismo, sólo se tomará en cuenta el correo enviado una vez por postulante, en caso de enviar doble postulación, se evaluará el último envío.

VIII. EVALUACIONES**8.1. Procedimiento de selección**

Comprende las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal que tiene carácter eliminatorio, y las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	EVALUACIÓN	CARACTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	50 puntos	60 puntos
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	60%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL				80 puntos	100 puntos

El/la postulante que obtenga el mayor puntaje ocupa el primer lugar en el orden de mérito y será el/la ganador/a.

A. Evaluación Curricular

En esta etapa, la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo con el perfil establecido por el área usuaria y si la documentación presentada es la requerida y cumple con las formalidades previstas en las Bases. Se asigna un puntaje de acuerdo con los factores e indicadores siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica: Si el postulante es estudiante de la especialidad y nivel de formación académica requerido en el perfil.	50 puntos	50 puntos
Otros requisitos establecidos en el perfil.	02 puntos
Experiencia requerida en el perfil: Se evalúa el cumplimiento del postulante de acuerdo a la experiencia requerida en el perfil.	08 puntos
PUNTAJE TOTAL	50 puntos	60 puntos

Se elaborará una lista conformada por los postulantes APTOS que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio igual o mayor a 50 puntos en la evaluación curricular y los postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo aprobatorio y/o no acrediten

**"Año de la Universalización de la Salud"**

alguno de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTOS. Asimismo, quienes no presenten la documentación requerida serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados de la etapa de Evaluación Curricular serán publicados sólo en la página web institucional, medio por el cual se citará a los postulantes que califiquen para la Entrevista Personal.

B. Entrevista Personal

La Entrevista Personal será realizada por un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, y un representante del área usuaria, pudiendo contar con la participación de un veedor, según los factores de evaluación siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Predisposición: Se evaluará la predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo, y poner en práctica los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación.	22 puntos	30 puntos
Preguntas Generales: Se evalúa la capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas.	8 puntos	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	30 puntos	40 puntos

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en la Entrevista Personal, serán considerados como NO APTOS. Asimismo, quienes no asistan serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

La Entrevista Personal, de acuerdo a la recomendación efectuada por SERVIR a través de la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", se realizará de manera virtual utilizándose para ello el mecanismo que determine la Comisión Evaluadora y sea informado de manera oportuna, por lo tanto los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. con Cámara de Video). Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver ítem V. Cronograma del Proceso de Selección, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ" en el Registro de Asistencia.

- Actos previos al inicio de la entrevista personal:
- ✓ Quince (15) minutos antes de la entrevista, se remitirá el enlace virtual al correo electrónico declarado en el Anexo N° 01, para que el postulante pueda acceder a la hora indicada.
- ✓ Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar.
- ✓ El postulante se presentará vestido de acuerdo a la situación, tendiendo a la mano su DNI y antes de empezar, deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.

**"Año de la Universalización de la Salud"**

- Actos durante la entrevista personal:
 - ✓ De acuerdo al orden pre establecido, el postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla.
 - ✓ El miembro de la Comisión Evaluadora que representa a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos efectuará la presentación del postulante y le explicará el mecanismo descrito. El miembro de la Comisión Evaluadora que representa al área usuaria es el que lidera las preguntas.
 - ✓ A cada postulante se le formulará las mismas preguntas.
 - ✓ Se otorgará a cada postulante una tolerancia de 5 minutos.

Los resultados finales serán publicados sólo en la página web institucional, comunicando al/los postulantes/s ganador/es para la suscripción de su convenio de acuerdo al cronograma del proceso.

IX. EMPATE

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la siguiente manera:

- En caso de empate en el primer lugar, se elige como ganador/a a el/la postulante que obtuvo mayor puntaje en la entrevista personal y de subsistir el empate se procede a elegir a el/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

El/La postulante que publicados los resultados finales considera que durante el Concurso Público se han vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en algunas de sus etapas puede presentar los recursos de reconsideración y apelación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dentro de los quince (15) días perentorios y formalidades previstos en dicha norma.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador y el recurso de Apelación por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos previo Informe Técnico de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

El/La postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección, presentarán a la Oficina de Administración de Personal y Compensaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la siguiente documentación:

- a) Hoja de Vida documentada para la verificación respectiva por parte de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Constancia que acredite la condición de estudiante y el ciclo de estudios en el que se encuentra emitido por el Centro de Estudios.
- c) Ficha de Datos Personales proporcionada por la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, vía correo electrónico.
- d) Declaración Jurada de Confidencialidad de Información debidamente suscrita, proporcionada por la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, vía correo electrónico.
- e) Dos (02) fotos a color tamaño pasaporte.

El respectivo convenio de prácticas será suscrito en dos (2) ejemplares iguales, en los días indicados en el cronograma del proceso de selección.

**"Año de la Universalización de la Salud"**

En caso el/la postulante declarado/a ganador/a no suscriba el convenio de prácticas dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la Oficina de Administración de Personal y Compensaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos comunica a el/la postulante que hubiese quedado en segundo orden de mérito del resultado final, para que proceda a la suscripción de convenio dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de haberse efectuado la comunicación.

XII. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO

El proceso quedará DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de selección.
- d) Cuando el (los) postulante(s) seleccionados (s) como ganador(s) no se presente(n) a suscribir el respectivo convenio el día indicado en el cronograma de selección y no se cuente con accesitarios.

El proceso puede ser CANCELADO hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección de prácticas, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo de manera virtual.
- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- El postulante debe presentarse a la hora indicada en las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será descalificado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Las prácticas no generan vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales por parte del Ministerio del Interior.



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 01

**SOLICITUD DIRECTA DE PRÁCTICAS ACREDITANDO LA ESPECIALIDAD EN LA QUE
DESEA PRÁCTICAR**

SOLICITA: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DEL INTERIOR

Presente

Yo,.....(Nombres y Apellidos)
identificado(a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en
..... postulante al Proceso de Selección de
Practicantes Convocatoria N°-OGRH-2020, siendo ESTUDIANTE en la especialidad de
..... del(CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL), ante Ud., me presento y expongo:

Que, en cumplimiento de las normas académicas de la Universidad con la
finalidad de complementar mis estudios superiores en la especialidad
de....., solicito a Ud. tenga a bien disponer se me acepte para ejercer
mis Prácticas Pre Profesionales en una dependencia del Ministerio del Interior, por cuanto cumplo
con los requisitos solicitados para tal fin.

Por lo expuesto:

Ruego a Ud., acceder a mi solicitud por ser de justicia.

San Isidro, _____ de _____ del 20____.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Datos Adicionales:

Correo Electrónico:

Teléfono Celular y/o Teléfono Fijo:

Prácticas en el Estado: Si () No () Lugar:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado/a con DNI N° _____,
con domicilio en _____, amparándome en la Ley N°
27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

1. No me encuentro inhabilitado/a para prestar servicios con el Estado, ni tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
2. En el caso de prácticas pre profesionales, no he alcanzado el tiempo máximo establecido por la Ley (02 años); y en el caso de prácticas profesionales, me encuentro dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de mi condición de egresado/a.
3. Tengo conocimiento de la Directiva de Modalidades Formativas de Servicios, los procedimientos que regula, y el Código de Ética del Ministerio del Interior, sujetándome a ello.
4. La información y datos consignados en el Curriculum Vitae y documentación suscrita y remitida son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, y en caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o documentación presentada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Lima, _____ de _____ del 20__.

FIRMA

Nombre:

DNI:



"Año de la Universalización de la Salud" ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Yo,.....identificado(a) con D.N.I. N° , domiciliado(a) en , postulante al Proceso de Selección de Practicantes Convocatoria N°-OGRH-2020 del Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el puesto al cual estoy postulando:

- Conocimiento de Ofimática: (marque en caso de ser requerido en el perfil)

Table with 4 columns: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, NIVEL ALCANZADO (Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Word, Excel, Power Point, and Otros.

- Conocimiento de Idiomas: (marque en caso de ser requerido en el perfil)

Table with 4 columns: IDIOMAS, NIVEL ALCANZADO (Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Ingles and Otros.

- Otros conocimientos y/o requisitos mínimos exigidos en el perfil: (complete en caso de ser requerido en el perfil)

✓ _____
✓ _____

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, ____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante
DNI N°