

# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## PROCESO CAS N° 024-2012-GORE-ICA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO PLAZAS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado y un Ingeniero Agrónomo en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Zona Registral N° XI - Sede Ica y el Gobierno Regional de Ica, es decir que estos dos profesionales prestarán servicios en la SUNARP. Así mismo necesita contar con los servicios de un Técnico en Archivo, un Asistente en Archivo y un Asistente Administrativo para prestar servicios en la Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad del Gobierno Regional de Ica

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión designada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0092-2012-GORE-ICA/GGR.

##### 4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### 2.1 ABOGADO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Experiencia         | Experiencia laboral en Instituciones públicas o privadas mínimo dos (02) años. |
| Formación Académica | Título Profesional de Abogado Colegiado.                                       |

|   |  |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | <p>Capacitación en Actualización Notarial y Registral, mínimo 10 horas.</p> <p>Capacitación en Curso Superior Teórico Práctico Notarial y Registral, mínimo 130 horas.</p> <p>Capacitación en Acto Administrativo, Conceptualización, Nulidad y Revocación.</p> <p>Capacitación en Medios Impugnatorios y las Medidas Cautelares</p> <p>Capacitación en Causales o Factores del Delito</p> <p>Capacitación sobre el Reglamento de Inscripciones del registro de Predios, mínimo 8 horas.</p> <p>Capacitación en Actualización Jurídico Registral.</p> <p>Capacitación en Interpretación y Aplicación de la Nueva Ley General de Sociedades</p> |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <p>Ser persona natural.</p> <p>Pro actividad y capacidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.</p> <p>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.</p>   |

## 2.2 INGENIERO AGRÓNOMO

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | Experiencia Laboral en Instituciones públicas o privadas mínimo Diez (10) años.   |
| Formación Académica                    | Título Profesional de Ingeniero Agrónomo Colegiado.   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <p>Capacitación en Agroindustrias y Recursos Naturales.</p> <p>Capacitación en Catastro Rural y Titulación de Predios Rurales.</p> <p>Capacitación en Catastro y Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales.</p> <p>Capacitación en Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales, Comunidades</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Campeñas y Tierras Eriazas.</p> <p>Capacitación en Manejo de Equipos de Medición GPS, Sub Métrico Trimble y Estación Total.</p> <p>Capacitación sobre la Formulación de Documentos de Gestión POA.</p> <p>Capacitación en Conservación y Actualización del Catastro Rural en el Perú.</p> <p>Capacitación en Inducción al Desarrollo e Implementación del Sistema de Información de catastro Rural –SICAR.</p> <p>Capacitación en Ms. Office, Autocad, Arcview, Arcgis.</p> |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <p>Ser persona natural.</p> <p>Pro Actividad y capacidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.</p>  |

### 2.3 TÉCNICO EN ARCHIVO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Experiencia en haber laborado en Instituciones públicas o privadas mínimo cinco (05) años.  |
| Formación Académica   | Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo Computarizado.<br>Estudios en Secretariado Gerencial.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | <p>Capacitación en temas de Atención al Cliente, mínimo 8 horas.</p> <p>Capacitación en Gestión Secretarial, mínimo 8 horas.</p> <p>Capacitación en Utilidades de Sistemas Operativos, mínimo 8 horas.</p> <p>Capacitación en Sistemas de manejo de Información Trámite Documentario, 04 horas como mínimo.</p> |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <p>Ser persona natural.</p> <p>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica</p>   |

## 2.4 ASISTENTE DE ARCHIVO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Haber laborado en Instituciones Públicas o Privadas mínimo cinco (05) años.  |
| Formación Académica   | Estudios Técnicos en Secretariado Computarizado, mínimo 756 horas.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Capacitación en el desarrollo de Sistemas en el Programa Visual Basic.<br>Capacitación en Computación en Multimedia.<br>Capacitación de Actualización para Secretarías.<br>Capacitación en Modernización de la Administración Pública.<br>Capacitación en Computación Básica, mínimo 120 horas.<br>Capacitación en Regionalización y Descentralización, mínimo 60 horas. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Ser persona natural.<br>Pro Actividad y Capacidad para realizar trabajos a presión.<br>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.   |

## 2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Experiencia         | Experiencia laboral en Instituciones públicas o privadas mínimo cinco (05) años. |
| Formación Académica | Estudios Técnicos en Computación otorgado por Universidad, mínimo 108 horas.     |

|   |   |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | <p>Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP.</p> <p>Capacitación en Desarrollo Empresarial.</p> <p>Capacitación en Fiscalización y Cumplimiento de Normas Socio Laborales.</p> <p>Capacitación en Actualización para Servidores Administrativos del Sector Público.</p> <p>Certificado de Participación en el VI Congreso Nacional de Derecho Registral.</p> <p>Capacitación en Ley de Garantía Mobiliaria, Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su Vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes.</p> <p>Capacitación en Administración del Archivo de Gestión.</p> <p>Capacitación del Conversatorio de Especialización Técnico Catastral del Sistema Nacional Integrado de Información Catastro Predial SNCP.</p> |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <p>Ser persona natural.</p> <p>Pro Actividad y capacidad para realizar trabajos bajo presión.</p> <p>No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.</p>  |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

#### DEL ABOGADO:

- Asistir al área de Archivo en el Control y custodia de los expedientes.
- Asistir en la foliatura y ordenamiento de los expedientes
- Asistir en el Sistema de Trámite Documentario
- Otras funciones que se le asigne y/o que la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

#### DEL INGENIERO AGRÓNOMO:

- Apoyo en la Evaluación y Control de Calidad Gráfica Catastral
- Apoyo en la Evaluación y Edición de las Bases Digitales.

- Apoyo en la Supervisión e Incorporación de Datos del Mosaico Catastral.
- Identificación de Predios en la Base Digital.
- Validación en los trabajos de Evaluación de los Procedimientos sobre Saneamiento Físico Legal de Predios tramitados por la Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad al amparo de la Legislación vigente.
- Apoyo en la búsqueda de información en los Sistemas Registrales.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

#### **DEL TÉCNICO EN ARCHIVO**

- Coordinar, controlar y supervisar las acciones inherentes al Archivo con la Administración.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

#### **DEL ASISTENTE EN ARCHIVO:**

- Asistir al área de Archivo en el control y custodia de los expedientes.
- Asistir en la foliatura y ordenamiento de los expedientes.
- Asistir en el Sistema de Trámite Documentario.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

#### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- Asistir al área de Archivo en el control y custodia de los expedientes.
- Asistir en la foliatura y ordenamiento de los expedientes.
- Asistir en sistema de Trámite Documentario
- Otras funciones que se le asigne y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS**

| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>   |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Los dos primeros profesionales prestarán servicios en la SUNARP y el pago será asumido por la Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad. Los tres siguientes servidores prestarán servicios en la Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad. |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma del Contrato<br>Término: al 31 de Diciembre del 2012.   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Remuneración Mensual | <b>Abogado e Ingeniero Agrónomo: S/. 2,500.00 y 00/100 Nuevos Soles</b> , Menos Deducción de Afiliación de ley, así como Retención de renta de 4ta Categoría.<br><b>Técnico en Archivo, Asistente en Archivo y Asistente Administrativo: S/.850.00 Nuevos Soles</b> , Menos deducción de Afiliación de Ley. |
|----------------------|---|

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

|   | <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>  | <b>CRONOGRAMA</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b> |
|---|--|--|-------------------------|
|   | Aprobación de Convocatoria   | 20-07-2012   | COMISIÓN                |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                         |
| 1 | Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica así como en lugar visible de sus instalaciones               | 20 al 26 de Julio 2012                                       | COMISIÓN                |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente Dirección: Av. Cutervo N° 920 (Oficina de Trámite Documentario) | Del 20 al 26 de Julio del 2012<br>Hora: 8.00 a.m a 4.00 p.m. | COMISIÓN                |
|   | <b>SELECCIÓN</b>   |  |                         |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida  | 30-07-2012   | COMISIÓN                |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida a través de la Página Web del Gobierno Regional                          | 30-07-2012   | COMISIÓN                |
| 5 | Entrevista<br>Lugar: Auditorio del GORE-ICA  | 31-07-2012   | COMISIÓN                |
| 6 | Publicación de resultado final en la página Web del Gobierno Regional de Ica   | 31-07-2012   | COMISIÓN                |

|  |  |            |                                |
|--|--|------------|--------------------------------|
|  | <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |            |                                |
|  | Suscripción del Contrato                   | 01-08-2012 | OF.ADM<br>POTENCIAL<br>HUMANO  |
|  | Registro del Contrato                      | 01-08-2012 | OF.ADM.<br>POTENCIAL<br>HUMANO |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>50%</b>  | <b>40%</b>     | <b>50%</b>     |
| a. Experiencia   |             | 20%            | 25%            |
| b. Cursos de capacitación                                |             | 20%            | 25%            |
| <b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             | <b>40%</b>     | <b>50%</b>     |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>50%</b>  | <b>40%</b>     | <b>50%</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>80%</b>     | <b>100%</b>    |

El puntaje aprobatorio será de **80%**

## 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

El Curriculum Vitae, descriptivo y documentado deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo que figura en el **Anexo A-**

Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos, los cuales tendrán la calidad de Declaración Jurada:

- Carta dirigida a la Comisión de Contratación CAS GORE ICA (**FORMATO N° 1**) comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el cargo materia de convocatoria.
- Curriculum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el recurrente o postulante en todas sus páginas, detallado, **debidamente documentado (copia simple)** precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como información

relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.

- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (**FORMATO N° 02**)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales. (**Formato N° 03**)
- Declaración Jurada de no tener relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Convocatoria. (**FORMATO N° 03**)
- Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada. (**FORMATO N° 03**)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

**3. Otra información que resulte conveniente**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE LOS PROFESIONALES**

**PROCESO CAS N° 024-2012-GORE-ICA**

**NOMBRE DEL POSTULANTE**.....

**CARGO AL QUE POSTULA**.....

|          | <b>CRITERIOS</b>  | <b>PUNTAJE MINIMO</b> | <b>PUNTAJE MAXIMO</b> |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>1</b> | <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>  | <b>20%</b>            | <b>25%</b>            |
|          | Experiencia laboral no menor de Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.   | 20%                   |                       |
|          | Experiencia laboral mayor a Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas  |                       | 25%                   |
| <b>2</b> | <b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>   | <b>20%</b>            | <b>25%</b>            |
|          | Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la profesión y/o a la especialidad, mínimo de 100 horas. | 20%                   |                       |
|          | Capacitación, Especialización, Curso o Diplomado en temas relacionados a la profesión y/o a la especialidad mayor de 100 horas    |                       | 25%                   |
|          | <b>TOTAL</b>  | <b>40%</b>            | <b>50%</b>            |

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE LOS TÉCNICOS**

**PROCESO CAS N° 024-2012-GORE-ICA**

**NOMBRE DEL POSTULANTE**.....

**CARGO AL QUE POSTULA**.....

|          | <b>CRITERIOS</b>  | <b>PUNTAJE MINIMO</b> | <b>PUNTAJE MAXIMO</b> |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>1</b> | <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>20%</b>            | <b>25%</b>            |
|          | Experiencia laboral no menor de Cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas.                                     | 20%                   |                       |
|          | Experiencia laboral mayor a Cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas  |                       | 25%                   |
| <b>2</b> | <b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>   | <b>20%</b>            | <b>25%</b>            |
|          | Capacitación, Especialización o Cursos en temas relacionados a la formación o especialidad requerida, mínimo de 30 horas. | 20%                   |                       |
|          | Capacitación, Especialización, o Cursos en temas relacionados a la formación o especialidad requerida mayor de 30 horas   |                       | 25%                   |
|          | <b>TOTAL</b>  | <b>40%</b>            | <b>50%</b>            |





CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 024-2012-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

| ENTREVISTA PERSONAL   | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|----------------|------------------|
| <b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b>  | <b>15%</b>     |                  |
| Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.   |                |                  |
| <b>2. CULTURA GENERAL</b>   | <b>10%</b>     |                  |
| Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública  |                |                  |
| <b>3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>   | <b>10%</b>     |                  |
| Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.   |                |                  |
| <b>4. SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b>  | <b>15%</b>     |                  |
| <b>Aspectos Generales:</b> Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. <b>Comunicación verbal:</b> Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. <b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal. |                |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>50%</b>     |                  |

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

### ▪ **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presenten 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.

### ▪ **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.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



**ANEXO A**

**ETIQUETADO SOBRE MANILA**

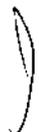
**PROCESO CAS N° 024-2012-GORE-ICA**

**CARGO AL QUE POSTULA.....**

**Nombres y Apellidos del Postulante:**

**Domicilio del Postulante:**

**Fecha:**



**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ica,.....

Señores:

**COMISIÓN DE CONTRATACION CAS, GORE-ICA**

Presente.-

Asunto: Convocatoria CAS. N° 024-2012

De mi consideración

Yo,.....identificado con DNI, .....con RUC N° ....., domiciliado en .....me presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 024-2012-GORE-ICA, Regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D. S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con D.S. 065-2011-PCM, al cargo de.....ubicado en la ..... para lo cual cumplo con adjuntar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae u Hoja de Vida, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al FORMATO N° 02
- Declaración Jurada de no tener vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión del Gobierno Regional de Ica conforme al FORMATO N° 03
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales, conforme al FORMATO N° 03
- Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada conforme al formato N° 03
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

-----  
**DNI**

FORMATO Nº 02

CONVOCATORIA CAS. Nº 024-2012

**DD. JJ. DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores:

**COMISIÓN DE CONTRATACION CAS/GORE-ICA**

Presente.-

De mi consideración:

El(La) que suscribe.....Identificado con DNI. Nº....., con RUC Nº..... (TRÁMITE).- con domicilio en....., declaro bajo juramento que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
DNI. Nº.....

**FORMATO Nº 03**

**CONVOCATORIA CAS. Nº 024-2012**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....identificado(a) con DNI Nº....., con domicilio en.....,de la Provincia de ..... Departamento de..... en pleno conocimiento.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) **Que**, no tengo incapacidad para el ejercicio de mis derechos Civiles
- b) **Que**, no estoy inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario ni he sido destituido de la Administración Pública.
- c) **Que**, no he sido objeto de despido en la actividad privada por infracción grave u otra de similar naturaleza.
- d) **Que**, carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- e) **Que**, gozo de buena salud.
- f) **Que**, no me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión del Gobierno Regional de Ica.

Lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredita mi dicho con buena fe, amparado en el principio de presunción de veracidad normado en el art. 42 de la Ley Nº 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo, manifiesto asimismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta Declaración, conforme lo establece el artículo 230º de la Ley Nº 27444 y artículo 411º del Código Penal.

Ica, .....del 2012

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**  
**DNI**