



Oficina General de Recursos Humanos

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N°001- 2019 - PRODUCE

I. GENERALIDADES

1- Modalidad

Prácticas Profesionales

2- Objeto

Contar con un (01) practicante profesional para la Oficina de Estudios Económicos

3- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4- Base legal

a. Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

b. Decreto Supremo 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Egresado de la carrera de Derecho (máximo 12 meses de haber culminado la carrera)
- Quinto superior (Deseable)
- Estudios en derecho civil o administrativo laboral

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la revisión de las propuestas normativas emitidas por la Direcciones Generales de Políticas y Análisis Regulatorio correspondiente al sector MYPE e, Industria, Comercio Interno, Pesca y Acuicultura.
- Apoyar en la elaboración de los informes económicos sobre la determinación de las propuestas normativas del sector.
- Apoyar en las emisiones de opiniones sobre las propuestas normativas remitidas a la oficina general para la determinación de los posibles efectos socioeconómicos en los agentes directos.
- Apoyar en la revisión de convenios y/o adendas, o documentos similares para la ejecución de las investigaciones estadísticas.
- Otras actividades que la dependencia requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios Económicos
Duración del contrato	Inicio: Fecha de suscripción del convenio Término: 31-12-2019 (Prorrogable)
Subvención económica mensual	S/930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles)
Jornada Formativa	8:15 a.m. – 5:15 p.m. Lunes a viernes (se incluye una hora de refrigerio)



Oficina General de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en SERVIR	27 noviembre – 10 diciembre	OGRH
Recepción de hojas de vida y documentos solicitados (escaneados) a través del correo practicas@produce.gob.pe Asunto: PRACT. N°001 - 2019	11 y 12 diciembre	OGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de las Hojas de Vida y documentos solicitados	13 diciembre	OGRH
Publicación de resultados de la evaluación de Hojas de Vida en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción	16 diciembre	OGRH
Entrevista Lugar: Ministerio de la Producción	17 diciembre	OGRH-OEE
La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del Ministerio de la Producción.	18 diciembre	OGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de convenio	Hasta 05 días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la entidad pública disponga la ampliación del plazo atendido a razones objetivas y justificadas.	OGRH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, será de la siguiente manera:

1. Evaluación curricular, el/la postulante que cumpla con los requisitos obligatorios requeridos en el proceso de convocatoria, será calificado como APTO/A. El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos será calificado como NO APTO/A.
2. Entrevista Personal, da acuerdo al siguiente recuadro

A) PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	4
Pensamiento analítico	4
Actitud positiva	4
Iniciativa	4
Facilidad de comunicación	4
TOTAL	20 Puntos



Oficina General de Recursos Humanos

PUNTAJE FINAL	RESULTADO	
	0-5	MALO
6-10	REGULAR	DESCALIFICADO
11-15	BUENO	2° OPCIÓN
16-20	EXCELENTE	SELECCIONADO

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- 7.2 El postulante deberá completar y firmar los formatos que se detallan y se encuentran al finalizar este documento:
- Hoja de Vida
 - Solicitud de practicante
 - Declaración jurada según Ley N°27444
 - Declaración jurada de no contar con el título profesional (para el caso de prácticas profesionales)
 - Declaración jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal
 - Constancia de Egresado del Centro de Estudio, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.
- 7.3 Todos los documentos indicados en el punto precedente deberán ser enviados por correo electrónico en formato PDF a practicas@produce.gob.pe indicando en el asunto **PRACT. N°001 - 2019**. Sólo se tomarán en cuenta los documentos que se reciban en las fechas señaladas en el cronograma y etapas del proceso.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a. Si el postulante ganador presenta certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento.
- b. El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su de evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- c. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- d. La documentación que presente el postulante ganador debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la verificación documentaria a la hora de la suscripción del convenio.
- e. En el supuesto que el postulante tenga la condición de apto(a) en la evaluación curricular y en la entrevista personal se verifica que no cuenta con la condición de estudiante o egresado(a) de acuerdo a la información proporcionada en el expediente de postulación, será **descalificado** automáticamente.
- f. Si vencido el plazo el postulante ganador, no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él, se procede a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo convenio, considerando el mismo plazo al que se le otorgó a la persona declarada ganadora inicialmente, contado desde la notificación correspondiente. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones anteriores, el PRODUCE puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el concurso público.
- g. No consignar toda la información en la Solicitud de Inscripción y las Declaraciones Juradas y no firmar los documentos en mención, serán motivo para que el postulante sea declarado como NO APTO.
- h. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- i. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM ni en otros que por norma expresa deban considerarse.
- j. Los estudios o experiencias de prácticas previas se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Oficina General de Recursos Humanos

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del convenio, el postulante deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos, los documentos originales que se solicitó al momento de la postulación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

13.1 Declaratoria de 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.

13.2 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. Otros debidamente justificados.

XI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Oficina General de Recursos Humanos

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS 002-2019 - PRODUCE

i. GENERALIDADES

1. Modalidad

Prácticas Profesionales

2. Objeto

Contar con un (01) practicante pre profesional para la Procuraduría Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

c. Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

d. Decreto Supremo 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudiante de los últimos 4 ciclos de la carrera de Derecho

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyo en la proyección escritos judiciales en materia contencioso administrativo, penal, civil, y/o laboral bajo la supervisión del abogado responsable.
- Apoyo en la proyección de documentos administrativos bajo la supervisión del abogado.
- Apoyar al abogado en la entrega de escritos judiciales, documentos administrativos y fotocopiado de los mismos.
- Actualizar base de datos del estado procesal de procesos judiciales.
- Ordenar, compaginar y archivar resoluciones y escritos judiciales.
- Otras actividades que la dependencia requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública
Duración del contrato	Inicio: Fecha de suscripción del convenio Término: 31-12-2019 (Prorrogable)
Subvención económica mensual	S/930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles)
Jornada Formativa	8:15 a.m. – 3:15 p.m. Lunes a viernes (se incluye una hora de refrigerio)



Oficina General de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en SERVIR	27 noviembre – 10 diciembre	OGRH
Recepción de hojas de vida y documentos solicitados (escaneados) a través del correo practicas@produce.gob.pe Asunto: PRACT. N°002 - 2019	11 y 12 diciembre	OGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de las Hojas de Vida y documentos solicitados	13 diciembre	OGRH
Publicación de resultados de la evaluación de Hojas de Vida en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción	16 diciembre	OGRH
Entrevista Lugar: Ministerio de la Producción	17 diciembre	OGRH-PP
La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del Ministerio de la Producción.	18 diciembre	OGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de convenio	Hasta 05 días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la entidad pública disponga la ampliación del plazo atendido a razones objetivas y justificadas.	OGRH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, será de la siguiente manera:

1. Evaluación curricular, el/la postulante que cumpla con los requisitos obligatorios requeridos en el proceso de convocatoria, será calificado como APTO/A. El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos será calificado como NO APTO/A.
2. Entrevista Personal, da acuerdo al siguiente recuadro

PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	4
Pensamiento analítico	4
Actitud positiva	4
Iniciativa	4
Facilidad de comunicación	4
TOTAL	20 Puntos



Oficina General de Recursos Humanos

PUNTAJE FINAL	RESULTADO	
	0-5	MALO
6-10	REGULAR	DESCALIFICADO
11-15	BUENO	2° OPCIÓN
16-20	EXCELENTE	SELECCIONADO

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- El postulante deberá completar y firmar los formatos que se detallan y se encuentran al finalizar este documento:
 - Hoja de Vida
 - Solicitud de practicante
 - Declaración jurada según Ley N°27444
 - Declaración jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal
 - Carta de Presentación del Centro de Estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
- Todos los documentos indicados en el punto precedente deberán ser enviados por correo electrónico en formato PDF a practicar@produce.gob.pe indicando en el asunto **PRACT. N°002 - 2019**. Sólo se tomarán en cuenta los documentos que se reciban en las fechas señaladas en el cronograma y etapas del proceso.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- Si el postulante ganador presenta certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento.
- El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su de evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- La documentación que presente el postulante ganador debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la verificación documental a la hora de la suscripción del convenio.
- En el supuesto que el postulante tenga la condición de apto(a) en la evaluación curricular y en la entrevista personal se verifica que no cuenta con la condición de estudiante o egresado(a) de acuerdo a la información proporcionada en el expediente de postulación, será **descalificado** automáticamente.
- Si vencido el plazo el postulante ganador, no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él, se procede a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo convenio, considerando el mismo plazo al que se le otorgó a la persona declarada ganadora inicialmente, contado desde la notificación correspondiente. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones anteriores, el PRODUCE puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el concurso público.
- No consignar toda la información en la Solicitud de Inscripción y las Declaraciones Juradas y no firmar los documentos en mención, serán motivo para que el postulante sea declarado como NO APTO.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM ni en otros que por norma expresa deban considerarse.
- Los estudios o experiencias de prácticas previas se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.



Oficina General de Recursos Humanos

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del convenio, el postulante deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos, los documentos originales que se solicitó al momento de la postulación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria de proceso como desierto:

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

d. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

e. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

f. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección:

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

c. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

d. Por restricciones presupuestales.

e. Otros debidamente justificados.

XI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Oficina General de Recursos Humanos

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señores

Director/a

Oficina General de Recursos Humanos

Ministerio de la Producción

Yo,....., identificado (a) con documento de identidad N°, domiciliado en, actualmente (especificar estudiante o egresado);del Centro de Estudios Facultad de Carrera profesional de, con promedio ponderado de....., solicito a usted, tenga a bien considerarme, como postulante al Concurso Público de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, al cupo vacante de la carrera profesional de.....del Ministerio de la Producción, con número de proceso (ver bases); para lo cual, declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

San Isidro, ____ de _____, 20____

FIRMA _____

NOMBRE

DNI

FIRMA DEL SOLICITANTE





Oficina General de Recursos Humanos

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Domicilio:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

DNI:

Datos de Contacto

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

E – Mail

ESTUDIOS

- PRIMARIOS:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
- SECUNDARIOS:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO – AÑO FIN
- SUPERIORES UNIVERSITARIOS:
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD
AÑO INICIO – AÑO ACTUAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Oficina General de Recursos Humanos

CONDICION ACTUAL: Marque con una aspa (Se debe adjuntar algún documento que acredite/copia)

- ESTUDIANTE ÚLTIMO AÑO () Indique ciclo de estudio concluido (dd/mm/aa) _____
- EGRESADO () Indique fecha (dd/mm/aa) que concluyó último ciclo de estudios

EXPERIENCIA LABORAL SI () NO ()

En caso afirmativo - INDICAR ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN Y CARGOS DESEMPEÑADOS

CONDICIONES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA SI () NO ()

CAPACITACIONES (Se debe adjuntar algún documento que acredite/copia)

PROYECTOS Y/O INVESTIGACIONES REALIZADAS



Oficina General de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON EL TÍTULO PROFESIONAL

Yo;, identificado (a) con DNI N°
..... (especificar estudiante o egresado),
del centro de estudios (especificar universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de
Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva)
....., Facultad de Carrera
Profesional de, DECLARO BAJO JURAMENTO no contar con el
Título Profesional.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley
N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, ____de____, 20____

FIRMA _____

NOMBRE

DNI



Oficina General de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA SEGÚN LEY N°27444

Yo;, identificado (a) con documento de identidad N°, domiciliado en declaro bajo juramento:

- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
- NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO – HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO con los servidores públicos que directamente intervengan en el Concurso Público de Prácticas convocado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN.
- DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR DELITO DOLOSO.
- DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.
- DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN ALGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS DISPUESTOS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO, para los servidores públicos.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, ____ de _____, 20 ____

FIRMA _____

NOMBRE

DNI





Oficina General de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a. Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
 - b. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de Declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE PRODUCE, proporcionada por la entidad en el enlace www.produce.gob.pe, portal de la citada institución y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que SI NO tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado del PRODUCE.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización que el PRODUCE considere pertinente.

Lima,.....

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Oficina General de Recursos Humanos

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados