

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda  
Convocatoria CAS  
Proceso CAS N° 028 -2021-CAS-PATPAL-FBB**

**ANEXO N° 01**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	<b>CHINO CHOQUE ANA LUCIA</b>		
Fecha de Nacimiento	<b>18/12/1991</b>	Lugar de Nacimiento	<b>MATERNIDAD DE LIMA</b>
Documento de Identidad	<b>47502016</b>	Estado Civil	<b>SOLTERA</b>
Dirección	<b>MZ T LOTE 5 – VENTANILLA</b>		
N° Celular / fijo / e-mail	<b>993740017</b>	<b>***</b>	<b>analuciachino@hotmail.com</b>

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CIUDAD Y PAÍS	GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	TIEMPO DE ESTUDIOS (FECHA DE EXPEDICIÓN)
Estudios Técnicos	MARÍA DE LOS ÁNGELES CIMAS	EGRESADA TÉCNICA	SECRETARIADO EJECUTIVO	3 AÑOS (07-06-2013)
Bachillerato				
Título Profesional				
Postgrado O Diplomado				
Maestría				
Doctorado				
Otros..... Secundaria	RAÚL PORRAS BARRENECHEA	SECUNDARIA COMPLETA	SECUNDARIA COMPLETA	2007

**III. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO MM/AA	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1	CURSO WORD INTERMEDIO	04-2021 AL 04-2021	CAMPUS ROMERO VIRTUAL	LIMA PERÚ
2	CURSO EXCEL INTERMEDIO	04-2021 AL 04-2021	CAMPUS ROMERO VIRTUAL	LIMA PERÚ
3	CURSO POWER POINT INTERMEDIO	04-2021 AL 04-2021	CAMPUS ROMERO VIRTUAL	LIMA PERÚ

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

IV. EXPERIENCIA

Descripción de su experiencia laboral tanto en el Sector Público como Privado por orden cronológicos, empezando por la más reciente.

**Obligatoriamente se debe consignar toda la experiencia laboral en el Sector Público.**

1. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.	FINANCIERO	617-4000	REDUCCIÓN DE PERSONAL POR CUARENTENA COVID 19
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
DIGITADORA OPERADOR 4	07/2019	03/2020	8 MESES Y 15 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clasificar documentos y productos por proceso, fechas, cliente, área.</li> <li>b) Recepcionar y aperturar valijas validando los precintos de seguridad y los comprobantes según la zonade origen.</li> <li>c) Check list de cargos verificando el contenido con la documentación recibida, caso contrario reportarlo.</li> <li>d) Generar actas de anomalía.</li> <li>e) Revisar los acuses y expedientes e ingresar toda la información requerida en el sistema <b>SIEBEL</b>, de los acuses junto a su legajo y que tenga todos los documentos completos, según el protocolo.</li> <li>f) Aprobar y monitorear el estado de los diferentes Seguros de Vida en el <b>GLOBAL</b>, derivarlos por sistema,físicos, validando datos, firmas, sello, fecha de trámite, sellos, DNI, etc, de acuerdo con el protocolo establecido.</li> <li>g) Digitar los diferentes documentos recepcionados en el área al sistema SIEBEL como, requerimientos, cts,seguros, etc.</li> <li><b>h) Verificar la correcta derivación de los documentos en el <u>Sistema de Gestión Documental</u>.</b></li> <li>i) Preparar la documentación de acuses, por lotes, cargos, entre otros para su digitalización.</li> <li>j) Digitalizar los lotes de acuses ya preparados y cargar las imágenes al software.</li> <li>k) Verificar que cada imagen tenga una excelente calidad y legibilidad en el visor.</li> <li>l) Atender los acuses que tenga observaciones.</li> <li>m) Armado de los documentos ya procesados, en su respectivo orden original y cuenten con los anexos.</li> <li>n) Elaborar los comprobantes para el día siguiente.</li> <li>o) Actualizar el archivo general, físico y digital a fin de garantizar el mantenimiento documental y fácil acceso a los documentos a solicitar por requerimiento.</li> <li>p) Verificar el mantenimiento de las valijas (Reponer-Cambiar) según su estado.</li> <li>q) Mantener el stock de los comprobantes, caso contrario solicitar requerimiento al almacén, así como otros materiales de trabajo.</li> <li>r) Atender consultas, quejas u otro requerimiento de las diferentes áreas sobre los procesos de carga laboral o documento en gestión, a través de correo, presencial y telefónico.</li> <li>s) Apoyo en otras funciones designadas por la coordinadora de área.</li> </ul>			

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

<b>2. Nombre de la entidad o empresa</b>	<b>Rubro</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Motivo de Cese</b>
<i>SERGO INDUSTRIAL</i>	<i>INDUSTRIAL</i>	<i>336-7289</i>	<i>SUELDO</i>
<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Inicio (MM/AA)</b>	<b>Culminación (MM/AA)</b>	<b>Tiempo de servicio</b>
<i>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</i>	<i>07/2017</i>	<i>05/2018</i>	<i>11 MESES</i>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de Guías de Remisión y Reportes de Servicio.</li> <li>b) Digitado de Reportes de Servicio.</li> <li>c) Conversión de Imágenes del estado de los Trabajos Recepcionados – Entregados, Presupuesto, Proyectos para el archivo y Referencias de Servicios de Trabajos Digitales.</li> <li>d) Registro de Pptos.y Guías de remisión en el sistema.</li> <li>e) Redacción de cotizaciones, presupuestos y proyectos.</li> <li>f) Elaboración del listado de pptos de trabajos entregados, para la revisión de los ingenieros de Planta (Alicorp).</li> <li>g) Afiliación de los pptos con su respectivo N° de Orden a la página Web Proveedores de Alicorp para su aprobación.</li> <li>h) Facturación de los Servicios Ingresados e ingreso al sistema EvizLatin, preparación de OC, OP.</li> <li>i) Admisión de las facturas elaboradas y cobranza diaria.</li> <li>j) Manejo de caja chica.</li> <li>k) Archivo, Orden y Custodia de (Presupuestos, planos, proyectos, cotizaciones, reportes), por cartera del cliente.</li> <li>l) Apertura y control de los Files físicos, anexando información de sustento.</li> <li>m) Apoyo administrativo como:</li> <li>n) Elaboración, recepción, entrega y cobro de cheques, facturas.</li> <li>o) Seguimiento y trámite a distintas entidades.</li> <li>p) Gestión de requerimiento del personal.</li> <li>q) Ingreso y manejo de base de datos.</li> <li>r) Reporte diario de movilidad del personal de transporte.</li> <li>s) Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas, memos, informe al área de contabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal).</li> <li>t) Apoyo logístico en eventos (navidad, cumpleaños, aniversario, día de la madre, padre, día del trabajo, etc).</li> <li>u) Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.</li> <li>v) Recepción de llamadas. Control y registro de charlas diarias en la empresa, establecido por el ministerio de trabajo.</li> <li>w) Programar y hacer seguimiento de charlas de inducción, capacitación a todos los trabajadores y emisión de SCTR, pólizas de seguro.</li> </ul>			

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

<b>3. Nombre de la entidad o empresa</b>	<b>Rubro</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Motivo de Cese</b>
GRUPO GONZALEZ	INDUSTRIAL	336-7289	SUELDO
<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Inicio (MM/AA)</b>	<b>Culminación (MM/AA)</b>	<b>Tiempo de servicio</b>
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	10/2016	06/2017	09 MESES
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de Guías de Remisión y Reportes de Servicio.</li> <li>b) Digitado de Reportes de Servicio.</li> <li>c) Conversión de Imágenes del estado de los Trabajos Recepcionados – Entregados, Presupuesto, Proyectos para el archivo y Referencias de Servicios de Trabajos Digitales.</li> <li>d) Registro de Pptos.y Guías de remisión en el sistema.</li> <li>e) Redacción de cotizaciones, presupuestos y proyectos.</li> <li>f) Elaboración del listado de pptos de trabajos entregados, para la revisión de los ingenieros de Planta (Alicorp).</li> <li>g) Afiliación de los pptos con su respectivo N° de Orden a la página Web Proveedores de Alicorp para su aprobación.</li> <li>h) Facturación de los Servicios Ingresados e ingreso al sistema EvizLatin, preparación de OC, OP.</li> <li>i) Admisión de las facturas elaboradas y cobranza diaria.</li> <li>j) Manejo de caja chica.</li> <li>k) Archivo, Orden y Custodia de (Presupuestos, planos, proyectos, cotizaciones, reportes), por cartera del cliente.</li> <li>l) Apertura y control de los Files físicos, anexando información de sustento.</li> <li>m) Apoyo administrativo como:</li> <li>n) Elaboración, recepción, entrega y cobro de cheques, facturas.</li> <li>o) Seguimiento y trámite a distintas entidades.</li> <li>p) Gestión de requerimiento del personal.</li> <li>q) Ingreso y manejo de base de datos.</li> <li>r) Reporte diario de movilidad del personal de transporte.</li> <li>s) Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas, memos, informe al área de contabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal).</li> <li>t) Apoyo logístico en eventos (navidad, cumpleaños, aniversario, día de la madre, padre, día del trabajo, etc).</li> <li>u) Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.</li> <li>v) Recepción de llamadas. Control y registro de charlas diarias en la empresa, establecido por el ministerio de trabajo.</li> <li>w) Programar y hacer seguimiento de charlas de inducción, capacitación a todos los trabajadores y emisión de SCTR, pólizas de seguro.</li> </ul>			

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

<b>4. Nombre de la entidad o empresa</b>	<b>Rubro</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Motivo de Cese</b>
GRUPO GONZALEZ	INDUSTRIAL	336-7289	SUELDO
<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Inicio (MM/AA)</b>	<b>Culminación (MM/AA)</b>	<b>Tiempo de servicio</b>
SECRETARIA ASISTENTE DE GERENCIA	04/2015	04/2016	01 AÑO Y 01 MES
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manejo de agenda.</li> <li>b) Recepción de Guías de Remisión y Reportes de Servicio.</li> <li>c) Digitado de Reportes de Servicio.</li> <li>d) Conversión de Imágenes del estado de los Trabajos Recepcionados– Entregados, Presupuesto, Proyectos para el archivo y referencias de servicios de Trabajos Digitales.</li> <li>e) Registro de Pptos. Y Guías de remisión en el sistema.</li> <li>f) Redacción de cotizaciones, presupuestos y proyectos.</li> <li>g) Elaboración del listado de pptos de trabajos entregados, para la revisión de los ingenieros de Planta (Alicorp).</li> <li>h) Afiliación de los pptos con su respectivo N° de Orden a la página Web Proveedores de Alicorp para su aprobación.</li> <li>i) Facturación de los Servicios Ingresados e ingreso al sistema EvizLatin, preparación de OC, OP.</li> <li>j) Admisión de las facturas elaboradas y cobranza diaria.</li> <li>k) Manejo de caja chica.</li> <li>l) Archivo, Orden y Custodia de (Presupuestos, planos, proyectos, cotizaciones, reportes), por cartera del cliente.</li> <li>m) Apertura y control de los Files físicos, anexando información de sustento.</li> <li>n) Apoyo administrativo como:</li> <li>o) Elaboración, recepción, entrega y cobro de cheques, facturas.</li> <li>p) Seguimiento y trámite a distintas entidades.</li> <li>q) Gestión de requerimiento del personal.</li> <li>r) Ingreso y manejo de base de datos.</li> <li>s) Reporte diario de movilidad del personal de transporte.</li> <li>t) Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas, memos, informe al área de contabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal).</li> <li>u) Apoyo logístico en eventos (navidad, cumpleaños, aniversario, día de la madre, padre, día del trabajo, etc).</li> <li>v) Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.</li> <li>w) Recepción de llamadas. Control y registro de charlas diarias en la empresa, establecido por el ministerio de trabajo. Programar y hacer seguimiento de charlas de inducción, capacitación a todos los trabajadores y emisión de SCTR, pólizas de seguro.</li> </ul>			

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

5. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
CORPORACIÓN POWER ACOUSTIK S.A.C	INDUSTRIAL	336-6529	SUELDO
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	04/2014	05/2014	1 MES
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega y seguimiento de recibos de cobranza del área de almacén.</li> <li>b) Informe de gastos diarios para Gerencia General.</li> <li>c) Elaboración, entrega y recepción de facturas.</li> <li>d) Manejo de caja chica.</li> <li>e) Cobranza y reporte diario.</li> <li>f) Gestión de requerimiento del personal.</li> <li>g) Control y archivo de letras protestadas.</li> <li>h) Entrega de letras de cambio.</li> <li>i) Recepción, elaboración y entrega de cheques.</li> <li>j) Ingreso y manejo de base de datos.</li> <li>k) Balance de gastos, servicios básicos de la empresa (RPM, TELF, LUZ, AGUA, CABLE, INTERNET)</li> <li>l) Recepción de llamadas.</li> <li>m) Manejo de agenda diaria.</li> <li>n) Reporte diario de movilidad del personal de transporte.</li> <li>o) Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas e informe al área decontabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal)</li> <li>p) Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.</li> </ul>			

6. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
PUNTO & GRAFÍA S.A.C	GRÁFICO	332-2328	TEMPORAL
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
SECRETARIA RECEPCIONISTA	09/2013	12/2013	3 MESES Y 21 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control, registro de citas y reuniones del Gerente General.</li> <li>b) Recepción y distribución de llamadas internas y externas.</li> <li>c) Atención a clientes, proveedores y terceros.</li> <li>d) Recepción y distribución de documentos al área respectiva.</li> <li>e) Administración de caja chica.</li> <li>f) Archivo y administración de la documentación a cargo.</li> <li>g) Apoyo logístico en organización de eventos.</li> <li>h) Coordinación de distribución de documentos a instituciones públicas y privadas con el</li> </ul>			

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

personal motorizado de la empresa.

- i) Informe y seguimiento de gestión diaria de documentos administrativos.
- j) Redacción de documentos.
- k) Coordinación de entrega de letras, facturas, cheques u otro documento asignado a los proveedores de la empresa.
- l) Apoyo en ordenar, verificar y archivar documentos contables, RR.HH y administrativos.
- m) Manejo de file del personal administrativo y operativo.
- n) Pago / Desembolso de movilidad, viáticos o cualquier otro gasto que sustenten de acuerdo con sus funciones a los Asesores Comerciales.
- o) Apoyo en el pago semanal de trabajadores (Recibo por honorarios).
- p) Apoyo en entrega de boletas de pago al personal.
- q) Recepción, control y distribución de guías internas (Acabados) para la elaboración de guías de remisión definitivas.

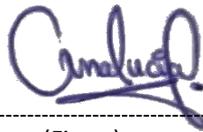
(En caso de que falta espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

**V. DATOS COMPLEMENTARIOS**

<b>¿Tiene algún tipo de discapacidad?:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
<b>(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad:</b>		
<b>Registro CONADIS - Nro. de Carnet:</b>		
<b>¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
<b>(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de antecedente.</b>		
<b>¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIR-PE?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
<b>De ser afirmativa la respuesta, por favor adjuntar documento que acredite tal condición</b>		

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaración que formulo el 21 del mes de setiembre de 2021.



(Firma)

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

ANEXO N° 01-A  
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores

**PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-FELIPE BENAVIDES BARREDA**

Presente.-

Yo, **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificada con **DNI N° 47502016**, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la convocatoria **Proceso CAS N° 028-2021**, convocado por el PATPAL-FBB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

**APOYO EN BOLETERIA**

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D)

Lima, 21 de setiembre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) <b>(NO)</b>
Tipo de Discapacidad	
Física	( ) ( <b>X</b> )
Auditiva	( ) ( <b>X</b> )
Visual	( ) ( <b>X</b> )
Mental	( ) ( <b>X</b> )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI) <b>(NO)</b>
-----------------------------------	------------------

ANEXO N° 02

Formato 2-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS  
MOROSOS-REDAM

Yo, **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificada con **DNI N°47502016**, con domicilio en **MZ T LOTE 5 – VENTANILLA**, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos** al que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima, 21 de setiembre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

Formato 2-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificada con **DNI N°47502016**, con domicilio en **MZ T LOTE 5 - VENTANILLA**, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado<sup>1</sup>; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, 21 de setiembre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

<sup>1</sup> Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Formato 2-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificada con **DNI N° 47502016**.

Al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al PATPAL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la:

Relación o vínculo de afinidad (A), Consanguinidad (C), Vínculo matrimonial (M) y/o Unión de hecho (UH), señaladas a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO	CONDICIÓN CONTRACTUAL
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para lo que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, 21 de setiembre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

**Formato – 2 D**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Por medio del presente, declaro expresamente que a la fecha ( ) SI, ( **X** ) NO tengo familiares laborando en la Municipalidad Metropolitana de Lima (incluidos Organismos Descentralizados y Empresas Municipales), los cuales señalo ha:

N°	Apellidos y Nombres Completos del Familiar	Dependencia en la que labora el Familiar	Fecha de ingreso del familiar (N° del último contrato)	Condición laboral (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	Parentesco
	a)Hasta el 4º Grado de consanguinidad				
	b)Hasta el 2º Grado de afinidad				

(En caso de que falta espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Declaro bajo juramento que lo expresado responde a la verdad de los hechos y tengo pleno conocimiento, que si lo declarado es falso, me encuentro sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal (\*)

Nombres y Apellidos: ANA LUCIA CHINO CHOQUE

Firma :..... 

D.N.I. N° 47502016

Condición Laboral :..... \*\*\*\*\* .....

Cargo : ..... \*\*\*\*\* .....

Dirección u Oficina : ..... \*\*\*\*\* .....

Fecha : 21/09/2021

Leyenda:

- (1) Funcionario (2) Empleado (3) Obrero  
 (4) Contrato Administrativo de Servicios (5) Contratado por Servicios no personales  
 (6) Regidores (7) Funcionarios o Directivos de Organismos Descentralizados y Empresas municipales.

(\*)Artículo 411º.-el que ,en un procedimiento administrativo ,hace una falsa declaración a hechos o circunstancias que le corresponde probar ,violando la presunción de veracidad establecida por ley ,será reprimido con pena privativa de libertad no menor de un o ni mayor de cuatro años.

Artículo 438º.-el que de cualquier otro modo que no esté especificado en los capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con una pena

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

**Formato 2-E**

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo, **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificada con DNI N° 47502016, con domicilio fiscal en **MZ T LOTE 5 - VENTANILLA**, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, 21 de setiembre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE