

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Convocatoria CAS
Proceso CAS N° 011 -2021-CAS-PATPAL-FBB

ANEXO N° 01

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	TABOADA ARIZA, KARINA ELIZABETH		
Fecha de Nacimiento	28 de febrero de 1981	Lugar de Nacimiento	Supe Pueblo
Documento de Identidad	40798178	Estado Civil	Casada
Dirección	Av. Santa Rosa N.- 182- 184- Huacho		
N° Celular / fijo / e-mail	986152870	-----	Kareliz2@hotmail.com

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CIUDAD Y PAÍS	GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	TIEMPO DE ESTUDIOS (FECHA DE EXPEDICIÓN)
Estudios Técnicos	PROCAPE PARROQUIAL “LA SAGRADA FAMILIA”	Egresada	- Técnico en Computación – Modulo Word for Windows. - Computación e Informática – Nivel_Básico.	01 año (Diciembre del 2002)
Bachillerato	Universidad Privada San Pedro	Bachiller	Derecho y Ciencias Políticas	06 años (03 de marzo de 2005)
Título Profesional	Universidad Privada San Pedro	Abogada	Derecho y Ciencias Políticas	06 años (11 de mayo de 2005)
Postgrado O Diplomado	1.- Instituto Peruano de Capacitaciones & Consultoría Jurídica empresarial – IPECE 2.- Escuela Nacional de Políticas Públicas. 3. Colegio de Abogados de Lima 4. EGACAL-	Diplomados	1.- “Régimen Disciplinario y Procediendo Sancionador”. 2. “Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador”. 3. “Derecho Administrativo y Gestión Pública” 4. “Ley Servir Tratamiento y Análisis del Derecho Sancionador”	180 horas académicas – 30 de mayo de 2020. 240 horas académicas- 22 de junio de 2017 120 horas académicas- abril de 2015 120 horas académicas- 27 de octubre de 2014
Maestría	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	Egresada	Escuela de Posgrado – Maestría en Gestión Pública	01 año
Doctorado				
Otros.....	Experiencia en Comisión de Procesos		Resolución Directoral N.- 2886-2013-UGEL.01 20/05/2013	Secretario Técnico Alterno de la Comisión de Procesos Administrativos

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

			Resolución Directoral N.- 0277-2014-UGEL.01 31/01/2014	Disciplinarios. Secretario Técnico Titular de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
--	--	--	--	--

III. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA				
N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO MM/AA	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1	CURSO TALLER COACHING: “Curso Taller Vivencial de Gestión del Talento Humano”.	05 al 27 de octubre 2019.	Centro de Entrenamiento vivencial de coaching y liderazgo “Sumak Kawsay”	Huacho- Perú
2	Curso Presencial: “Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil”.	03,10,12,17,19 Y 24 de septiembre de 2019.	Escuela Nacional de Administración Públicas- servir	Lima- Perú
3	Curso Presencial: “Argumentación Jurídica en el Sistema Penal”	13/06 al 05/072019.	SRD PERÚ- ESCUELA DE NEGOCIOS.	Lima- Perú
4	Curso Presencial: “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil”	26,28 y 30 de septiembre y 03/10/2016	SERVIR	Lima- Perú
5	“El Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Ley del Servicio Civil”	13/08/2019	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Lima- Perú
6	“Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”	21/04/2016	SERVIR	Lima- Perú
7	“Régimen Disciplinario: “Nueva Responsabilidad para Gestores de Recursos Humanos”.	18/02/2015	ESCUELA DE POSTGRADO- UNIVERSIDAD CONTINENTAL.	Lima- Perú
8	“La Seguridad Jurisca en el Arbitraje”.	25/09/2014	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Lima- Perú
9	Seminario: “Derecho Constitucional”	29/01/2015	EGACAL	Lima- Perú
10	“Acuerdos Plenarios en Materia Procesal Penal”	22 al 23/09/2014	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Lima- Perú

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

11	“Derecho de Familia”	21/08/2014	EGACAL	Lima- Perú
12	“Procedimiento Administrativo >Sancionador”	23/08/2014	EGACAL	Lima- Perú

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
Ministerio Público	Público	-----	Termino de orden de servicio
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente Legal en procesos administrativos de la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios del Ministerio Público.	21 de mayo	21 de julio	02 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<p>a) Evaluar y analizar los expedientes administrativos pendientes de resolver correspondiente al tema de responsabilidad administrativa disciplinaria.</p> <p>b) Evaluar y analizar los expedientes administrativos que se encuentran pendientes por faltas graves y otros de mayor complejidad</p> <p>c) Proyectar las respectivas resoluciones y realizar coordinaciones.</p>			

2. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Instituto Nacional Penitenciario	público	01-680 4300	termino de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Abogada en la secretaría técnica del tribunal disciplinario – Ley N° 29709 – Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.	04/11/2019	31/12/2019	02 MESES
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<p>a) Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la secretaría técnica del tribunal disciplinario, para expedir con resultados los expedientes administrativos.</p>			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- b) Prestar asistencia técnico legal al secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios ley n° 29709.
- c) Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas disciplinarias.
- d) Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios vigentes de la secretaría técnica.
- e) Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes asignados.
- f) Elaborar proyectos de informes de precalificaciones para inicio de proceso disciplinario y archivos de denuncias, informes finales de instrucción y resolución de procedimiento administrativo.
- g) Elaboración de cédulas de notificaciones, cartas para rendir informes orales, oficios entre otros.

3. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Instituto Nacional Penitenciario	Público	01-680 4300	renuncia
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Abogada en la Secretaria Técnica – Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil	04/05/2015	31/10/2019	04 años, 05 meses con 27 días.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<p>a) Brindar asistencia para el análisis de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.</p> <p>b) Analizar, evaluar y calificar los expedientes administrativos remitidos por la unidad de recursos humanos a la secretaria técnica del instituto nacional penitenciario.</p> <p>c) Elaborar informes y proyectos de resoluciones de inicio y emisión de informes de finalización del proceso administrativo disciplinario de los servidores civiles del instituto nacional penitenciario a nivel nacional.</p> <p>d) Elaborar proyectos de informes finales con propuestas de sanciones o absolución.</p> <p>e) Coordinar y orientar a los directores de las oficinas regionales y de los diferentes establecimientos penitenciarios, con respecto al procedimiento de notificaciones de los servidores civiles.</p> <p>f) Coordinar y brindar información cuando lo requiera la unidad de recursos humanos con respecto a los procedimientos administrativos.</p> <p>g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos disciplinarios.</p> <p>h) Brindar asistencia o capacitación a las autoridades del pad y administrados en materia de procesos disciplinarios.</p> <p>i) Elaboración de cédulas de notificaciones, cartas para rendir informes orales, oficios entre otros documentos.</p> <p>j) Participar en comisiones de trabajo (viajes a los diferentes establecimientos penales a nivel nacional).</p>			

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

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

4. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Instituto Nacional Penitenciario	público	01-680 4300	renuncia
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Abogada en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario	01/04/2014	21/04/2015	01 año y 17 días
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<p>a) Precalificar la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores de la Entidad.</p> <p>b) Participar en comisiones de trabajo (viajes a los diferentes establecimientos penales a nivel nacional).</p> <p>c) Cursar la debida notificación de apertura de proceso administrativo disciplinario.</p> <p>d) Organizar y custodiar archivos, documentos y actas que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios</p> <p>e) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta y declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del proceso administrativo disciplinario.</p> <p>f) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario, durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar los proyectos de documentos de inicio del proceso administrativo disciplinario.</p> <p>g) Realizar seguimiento y hacer los reportes sobre los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos.</p> <p>h) Proporcionar las facilidades a los procesos y/o Apoderados a fin de conocer el estado de s expediente.</p> <p>i) Facilitar a solicitud del interesado, copia certificada de su expediente y agendar sus respectivos informes orales</p>			

5. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Unidad Educativa Local N.- 01-sjm	público		renuncia
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Secretaria Técnica en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL N.- 01- SJM.	02/05/2013	31/03/2014	01 año y 01 mes
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<p>a) Elaborar informes legales en temas diversos de gestión de temas administrativos</p> <p>b) Elaborar informes legales y proyectos de resolución sobre recursos de reconsideración y apelaciones en</p>			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

los que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana sea instancia.

- c) *Evaluar y tramitar las solicitudes emitidas por el despacho directoral, otras entidades públicas, por las Oficinas y Equipos de la DRELM, Unidades de Gestión Educativas Local de Lima Metropolitana e instituto y Escuelas de Educación Superior.*
- d) *Tramitar los recursos de apelación a fin de ser elevados a SERVIR y Ministerio de Educación.*
- e) *Revisar los proyectos de Resoluciones Directorales en materia Disciplinaria, Sancionadora, de Recursos Humanos, Servicio Educativo, etc; para luego ser visadas por Asesoría Jurídica.*
- f) *Evaluar y tramitar los escritos solicitando silencio administrativo Positivo y Negativo*

6. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Unidad Educativa Local N.- 01-sjm	público		renuncia
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Abogada en la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL N.- 01- SJM	05/02/2013	30/04/2013	02 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informe y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.</i> b) <i>Absolver las consultas del Área de Recursos Humanos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</i> c) <i>Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el jefe del Área de Recursos Humanos, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.</i> d) <i>Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y 02/05/2013 31/03/2014 Descripción del cargo: Funciones: otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.</i> e) <i>Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc.</i> 			

7. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	público		Termino de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Abogada en la Oficina de Asesoría Jurídica.	12/03/2012	31/12/2012	09 meses y 20 días.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Elaborar informes legales en temas diversos de gestión de temas administrativos</i> 			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- b) *Elaborar informes legales y proyectos de resolución sobre recursos de reconsideración y apelaciones en los que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana sea instancia.*
- c) *Evaluar y tramitar las solicitudes emitidas por el despacho directoral, otras entidades públicas, por las Oficinas y Equipos de la DRELM, Unidades de Gestión Educativas Local de Lima Metropolitana e instituto y Escuelas de Educación Superior.*
- d) *Tramitar los recursos de apelación a fin de ser elevados a SERVIR y Ministerio de Educación.*
- e) *Revisar los proyectos de Resoluciones Directorales en materia Disciplinaria, Sancionadora, de Recursos Humanos, Servicio Educativo, etc; para luego ser visadas por Asesoría Jurídica.*
- f) *Evaluar y tramitar los escritos solicitando silencio administrativo Positivo y Negativo.*

8. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Lima Provincias	público		termino de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Abogada en la Oficina de Asesoría Jurídica.	01/02/2010	31/12/2011	1 año y 11 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Recepcionar expedientes para el análisis y emisión de informes legales sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.</i> b) <i>Apoyar en la elaboración y/o evaluación de las directivas, procedimientos, y/o dispositivos legales sobre temas administrativos.</i> c) <i>Participar en las reuniones de trabajo que la Dirección de Asesoría Jurídica cual lo requiera. - Contribuir en la absolución de consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias.</i> d) <i>Emitir informes legales sobre autorización y creaciones de instituciones educativas, convenios ampliaciones, cambio de directores y otros.</i> 			

9. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA	público		termino de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Secretaria Judicial del Segundo Juzgado Penal.	30/06/2005	31/12/2005	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Analizar, evaluar y proyectar resolución de aperturas de proceso, penal y civil.</i> b) <i>Informar a los usuarios los requisitos necesarios para la tramitación de sus quejas, pedidos o reclamos</i> c) <i>Verificar que dentro del plazo de Ley y la normatividad en vigencia, se cumplan las notificaciones y trámites dispuestos por la Jefatura de la ODECMA</i> d) <i>Expedir sólo a los interesados, previa autorización de la jefatura de la ODECMA o responsables de las Unidades Contraloras, copia de las resoluciones expedidas por la ODECMA, así como las</i> 			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

certificaciones de dichos actuados a los magistrados y servidores del Poder Judicial.

- e) *Proporcionar para la elaboración de estadísticas judiciales, la información competente a sus áreas de trabajo.*
- f) *Efectuar el seguimiento de la documentación solicitada a otras dependencias, informando semanalmente a la Jefatura de la ODECMA del resultado de las mismas.*
- g) *Formar los cuadernos de apelación, medidas cautelares.*

10. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Corte Superior de Justicia de Huaura juzgado penal de la Provincia de Barranca	público		termino de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Técnico Judicial del Segundo Juzgado Penal.	01/01/2006	28/02/2007	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación de los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.</i> b) <i>Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.</i> c) <i>Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus Abogado (a)s a las diferentes audiencias programadas.</i> d) <i>Elaborar los boletines o condenas, diligenciarlos y coordinar su emisión al Registro Central de condenas.</i> e) <i>Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial. - Proyectas cédulas de notificaciones, decretos, oficios entre otros documentos.</i> 			

11. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Corte Superior de Justicia de Huaura -Juzgado de Paz Letrado de Paramonga	público		termino de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente Judicial	01/03/2007	30/11/2008	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las Funciones: audiencias dentro o fuera del juzgado.</i> b) <i>Precalificar las nuevas demandas y denuncias presentadas. - Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.</i> c) <i>Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, inscripciones.</i> d) <i>Sellar y visar el cargo de recepción con indicación de fecha y hora.</i> 			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

e) *Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.*

V. DATOS COMPLEMENTARIOS

<i>¿Tiene algún tipo de discapacidad?:</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
<i>(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad:</i>		

Registro CONADIS - Nro. de Carnet:	-----	

<i>¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
<i>(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de antecedente.</i>		

<i>¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIR-PE?</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
<i>De ser afirmativa la respuesta, por favor adjuntar documento que acredite tal condición</i>		

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

Declaración que formulo el 21 del mes deSEPTIEMBRE..... 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,.....**KARINA ELIZABETH TABOADA ARIZA**.....
(Nombre y apellido)

Identificado (a) con DNI N°**40798178**....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la convocatoria **Proceso CAS N° 011-2021**, convocado por el PATPAL-FBB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

.....**Contratar los servicios de UN (01) PROFESIONAL I- ABOGADO I.**
(Proceso al que postula)

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)

Fecha....21..... deSEPTIEMBRE..... de 2021



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) (NO)
Tipo de Discapacidad	
Física	() (X)
Auditiva	() (X)
Visual	() (X)
Mental	() (X)

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas () SI (x) (NO)

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

ANEXO N° 02

Formato 2-A

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

Yo,..... **KARINA.....ELIZABETHTABOADA..... ARIZA**,
identificado (a) con DNI N°**40798178**....., con domicilio en **AV. SANTA ROSA N° 182-
184- HUACHO**, 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 ... SEPTIEMBRE..... de 2021



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Formato 2-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....**KARINA.....ELIZABETHTABOADA..... ARIZA**.....identificado
(a) con DNI N°.....**40798178**.....,
con domicilio en.....**AV. SANTA ROSA N° 182-184- HUACHO**.....,declaro bajo
juramento no percibir ingresos por parte del Estado¹; 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..... deSEPTIEMBRE..... de 2021



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

¹ 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,.....**KARINA ELIZABETH TABOADA ARIZA**.....,

Identificado (a) con DNI N°**40798178**.....

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.... deSEPTIEMBRE..... 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: **KARINA ELIZABETH TABOADA ARIZA**.....

Firma :..... 

D.N.I. N° :.....**40798178**.....

Condición Laboral : **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Cargo :**PROFESIONAL I - ABOGADO I**

Dirección u Oficina : ...**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Fecha :.....**21 DE SEPTIEMBRE DE 2021**.....

Legenda:

- (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 uno 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 privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Formato 2-E

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

Yo,.....**KARINA.....ELIZABETH.....TABOADA.....ARIZA.....**,
identificado (a) con DNI N°**40798178.....**, con domicilio fiscal en
.....**Av. SANTA ROSA N.- 182 – 184- HUACHO.....**,
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.... deSEPTIEMBRE..... de 2021



.....
FIRMA DEL POSTULANTE