

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda
Convocatoria CAS
Proceso CAS N° 034 -2021-CAS-PATPAL-FBB

ANEXO N° 01

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA		
Fecha de Nacimiento	29/07/1977	Lugar de Nacimiento	TOMAS/YAUUYOS/LIMA
Documento de Identidad	10673814	Estado Civil	SOLTERA
Dirección	JR. LA CENTINELA MZ.K3 LT.17 ASOC. VILLA MANGOMARCA – SAN JUAN DE LURIGANCHO -LIMA		
N° Celular / fijo / e-mail	992921291		Enmaolivera12@gmail.com

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CIUDAD Y PAÍS	GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	TIEMPO DE ESTUDIOS (FECHA DE EXPEDICIÓN)
Estudios Técnicos				
Bachillerato	Universidad Nacional Federico Villarreal / Lima-Perú	Bachiller	Ingeniería de Sistemas	5 años (27/10/2008)
Título Profesional				
Postgrado O Diplomado	Universidad de San Martín de Porras / Lima-Perú	Egresado	Recursos Humanos	1 año (02/05/2014)
Postgrado O Diplomado	Centro Europeo de Postgrado y Empresa / Madrid-España	Título	Master en Dirección y Gestión de Recursos Humanos	1 año (09/07/2015)
Maestría	Universidad de San Martín de Porras / Lima-Perú	Egresado	Gestión de Recursos Humanos	2 años (24/08/2016)
Doctorado				
Otros.....				

III. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO MM/AA	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

1	Diplomado en Recursos Humanos	17/08/2013 - 26/04/2014	Universidad de San Martín de Porras	Lima/Perú
2	Diplomado en Gestión Pública	31/05/2017 – 31/07/2017	CEPEG	Lima/Perú
3	Diploma: Especialista en Informática	21/03/2015 – 21/07/2017	Universidad Señor de Sipan	Lima/Perú
4	Programa de Especialización en Regímenes Laborales y Gestión de la Compensación en el Sector Público	24/11/2020 – 18/12/2020	CENCAEP CAPACITA	Lima/Perú
5	Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Entidades Públicas	26/10/2020 - 03/12/2020	Escuela Nacional de Administración Pública	Lima/Perú
6	Seguridad Y Salud En El Trabajo	03/11/2015 – 06/12/2015	Escuela Nacional de Administración Pública	Lima/Perú
7	Metodología para Elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas	17/06/2015 – 26/06/2015	Autoridad Nacional del Servicio Civil	Lima/Perú
8	Legislación Laboral y Gestión de Planillas para el Sector Público	07/11/2019 – 26/11/2019	Universidad Continental	Lima/Perú
9	Excel 2007 Intermedio	05/05/2014 – 30/05/2014	Cibertec	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
PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"	PÚBLICO - GOBIERNO NACIONAL	330-6229	CIERRE DEL PROGRAMA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01/02/2019	28/02/2021	02 AÑOS, 28 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
a) Elaborar la planilla de remuneraciones CAS y las liquidaciones de vacaciones truncas. b) Controlar y supervisar el Control de asistencia del persona c) Elaborar y comunicar los reportes de asistencias y descuentos d) Coordinar y registrar el cronograma de vacaciones y elaborar las notificaciones			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- e) Gestionar y coordinar la programación de vacaciones y realizar el seguimiento y control
- f) Realizar la planilla AFP y el PDT Plame
- g) Elaborar los indicadores de gestión de recursos humanos
- h) Coordinar y elaborar los perfiles de puestos.
- i) Coordinar y elaborar los contratos del personal contratado bajo de modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Realizar el seguimiento y elaborar las adendas del personal CAS.
- k) Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por orden de servicio y CAS, coordinar su evaluación y posterior contratación.
- l) Administrar, supervisar y ejecutar los sistemas: AFP net, MCPP, AIRHSP, PDT Plame, T - Registro
- m) Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social, de clima laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- n) Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- o) Gestionar y coordinar los trámites a Essalud
- p) Gestionar las Capacitaciones, elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas y ejecutar
- q) Gestionar, coordinar y elaborar el Presupuesto del personal CAS
- r) Calcular la provisión de vacaciones del personal CAS
- s) Revisar y coordinar la apertura de cuentas
- t) Administración y actualización del File del personal
- u) Realizar el Diagnostico de Clima Organizacional
- v) Participar como miembro de comité de selección
- w) Elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a los recursos humanos
- x) Elaborar proyectos de memorando, carta, oficios, etc.
- y) Elaborar proyecto de lineamientos, directivas, etc. en materia de personal.
- z) Elaborar reportes en materia de personal, gastos y condiciones
- aa) Realizar el proceso de inducción al personal CAS
- bb) Elaborar los fotochecks del personal del Programa Impulsa Perú
- cc) Registro de sanciones en el RNSDD
- dd) Realizar el seguimiento y control de las Declaraciones Juradas de Intereses
- ee) Realizar y proyectar el presupuesto del personal CAS
- ff) Impresión y entrega de boletas de pago
- gg) Organizar y coordinar eventos festivos
- hh) Diseño de láminas y afiches para fomentar la comunicación interna y cumplimiento del Plan de Integridad y lucha contra la corrupción.
- ii) Elaborar las constancias y certificados de trabajo
- jj) Registrar los ingresos y ceses del personal CAS
- kk) Realizar los trámites de alta, creación y continuidad de registros CAS en el AIRHSP
- ll) Realizar y coordinar los procesos de vinculación y desvinculación del personal CAS.

2. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
UNIDAD DE COORDINACION DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	PÚBLICO - GOBIERNO NACIONAL	311-5930	RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	07/12/2016	31/12/2017	1 AÑO, 24 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar los procesos de Recursos Humanos de la Dirección Unidad de Coordinación de Prestamos sectoriales. b) Realizar el Control de asistencia del personal c) Elaborar los reportes de asistencias y descuentos d) Coordinar y registrar el cronograma de vacaciones. e) Actualizar la base de datos de vacaciones y llevar el control f) Elaborar los memos de Vacaciones, convenios. g) Actualizar y registrar las compensaciones y el banco de horas h) Elaborar los indicadores de asistencia e incidencias i) Realizar y gestionar la elaboración de perfiles de puestos. j) Realizar el Mapeo de puestos y procesos. k) Coordinar y elaborar los contratos del personal contratado bajo de modalidad de Contratación Administrativa de Servicios. 			



Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- l) Realizar el seguimiento, coordinación y elaborar las adendas del personal CAS.
- m) Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por orden de servicio y coordinar su evaluación y posterior contratación.
- n) Elaborar la planilla de remuneraciones CAS y las liquidaciones de vacaciones truncas.
- o) Realizar el proceso de control de asistencia
- p) Gestionar los trámites para el pase a la Ley Servir, elaboración de perfiles de puestos y el Mapeo de puestos y procesos.
- q) Administrar, supervisar y ejecutar los sistemas: AFP net, MCPP, AIRHSP, Plame, T - Registro
- r) Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social y de clima laboral.
- s) Realizar el seguimiento y programación de vacaciones del personal.
- t) Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- u) Gestionar y coordinar los trámites a Essalud
- v) Gestionar la Capacitación e Inducción
- w) Gestionar, coordinar y elaborar el Presupuesto de personal y la provisión de vacaciones
- x) Revisar y coordinar la apertura de cuentas
- y) Administración del File del personal
- z) Elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a los recursos humanos

3. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	PÚBLICO - GOBIERNO NACIONAL	311-5930	RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ESPECIALISTA EN CONTRATACION Y REMUNERACIONES	07/10/2015	06/12/2016	1 AÑO, 2 MESES
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar los procesos de Recursos Humanos. b) Realizar el Control de asistencia del personal c) Elaborar los reportes de asistencias y descuentos d) Coordinar y registrar el cronograma de vacaciones. e) Actualizar la base de datos de vacaciones y llevar el control f) Elaborar los memos de Vacaciones, convenios. g) Actualizar y registrar las compensaciones y el banco de horas h) Elaborar los indicadores de asistencia e incidencias i) Coordinar y elaborar los contratos del personal contratado bajo de modalidad de Contratación Administrativa de Servicios. j) Realizar el seguimiento, coordinación y elaborar las adendas del personal CAS. k) Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por orden de servicio y coordinar su evaluación y posterior contratación. l) Elaborar la planilla de remuneraciones CAS y las liquidaciones de vacaciones truncas. m) Realizar el proceso de control de asistencia n) Gestionar los trámites para el pase a la Ley Servir, elaboración de perfiles de puestos y el Mapeo de puestos y procesos. o) Administrar, supervisar y ejecutar los sistemas: AFP net, MCPP, AIRHSP, Plame, T - Registro p) Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social y de clima laboral. q) Realizar el seguimiento y programación de vacaciones del personal. r) Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal s) Gestionar y coordinar los trámites a Essalud t) Gestionar la Capacitación e Inducción u) Gestionar, coordinar y elaborar el Presupuesto de personal y la provisión de vacaciones v) Revisar y coordinar la apertura de cuentas w) Administración del File del personal x) Elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a los recursos humanos y) Elaboración del PAC z) Carga y registro de órdenes de compra aa) Registro de órdenes de compra bb) Gestionar las compras por el OSCE cc) Encargada de archivo del programa (coordinar y gestionar la documentación) 			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

4. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
INDECOPI	PÚBLICO - GOBIERNO NACIONAL	224-7800	RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CARGO PARA LOS CAS DE ACUERDO A SU PROFESION: PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS)	20/03/2013	31/07/2015	2 AÑOS, 4 MESES, 11 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la Elaboración de la Planilla CAS y Planilla 728 b) Elaborar el presupuesto dietarios y el presupuesto de practicantes c) Elaborar la Planilla de practicantes y de dietarios d) Coordinar y elaborar el convenio de prácticas y el plan de prácticas. e) Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los convenios de prácticas. f) Realizar y coordinar la presentación al ministerio de trabajo de los convenios. g) Realizar el control de asistencia del personal mediante el manejo del sistema TEMPUS. h) Coordinar y gestionar la revisión de los relojes de marcación. i) Realizar el mantenimiento y actualización del banco de horas de personal. j) Realizar y coordinar los cálculos de reintegros con temas de asistencia. k) Realizar y coordinar el control y registro de vacaciones l) Registro del personal en el Aplicativo AIRHSP m) Actualizar la Base de datos del personal en el sistema. n) Realizar y coordinar el control y registro de justificaciones y descansos médicos. o) Generar del ICR índice de productividad p) Coordinar y realizar la emisión de Fotochecks q) Realizar informes técnicos, reportes, proyecto de memorando, cartas, oficio, etc. con relación a las funciones. 			

5. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
HILANDERIA DE ALGODÓN PERUANO S.A	PRIVADO - TEXTIL	319-2030	RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	09/08/2011	17/02/2013	1 AÑO, 6 MESES, 8 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en la elaboración y cálculo de la planilla de empleados, obreros y practicantes. b) Elaborar los contratos por Exportación y Necesidad de mercado del personal de planta y de oficina. c) Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los contratos, y elaborar las adendas. d) Realizar el control de asistencia (manejo del sistema TEMPUS) e) Manejo y revisión de los relojes de marcación. f) Mantenimiento del banco de horas del personal. g) Actualización y mantenimiento de la base de datos del personal, T- Registro, AFP net, PDT. h) Cálculos de reintegro. i) Controlar y coordinar la programación de vacaciones. j) Modelamiento de procesos de las áreas. k) Elaborar los indicadores de RRHH l) Apoyar al cálculo de la planilla de empleados y obreros m) Calcular las horas extras, bonificación nocturna para el personal de planta n) Elaborar los certificados, constancias, boletas, CTS, etc. o) Manejo del sistema de control de asistencia (3900 personal Empleados y obreros) p) Gestión de Indicadores. 			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

6. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
COATS CADENA S.A	PRIVADO- TEXTIL	612-6200	RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	13/07/2010	30/06/2011	11 MESES, 17 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo y seguimiento en el cálculo de planilla y liquidación de beneficios sociales. b) Controlar y coordinar la programación vacacional del personal c) Trámites emisión de certificados, constancias, boletas, CTS, etc. d) Elaborar los contratos por Necesidad de mercado y de Exportación del personal contratado. e) Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los contratos, y elaborar las adendas f) Coordinar y realizar la presentación al MINTRA de los contratos y convenios. g) Coordinar y elaborar el convenio de prácticas y el plan de prácticas. h) Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los convenios de prácticas. i) Realizar y coordinar la presentación al ministerio de trabajo de los convenios. j) Manejo del sistema de control de asistencia k) Manejo del sistema de recurso humanos. l) Mantenimiento del banco de horas del personal para compensar. m) Mantenimiento de base de datos del personal, e ingreso de personal nuevo. n) Manejo de legajo del personal. o) Aperturas de Cuentas. p) Elaborar reportes de: Control de personal, marcaciones, tardanzas, horas a compensar, faltas, permisos, descansos, descuentos, etc q) Emisión de reportes fin de mes INDICADORES: Reportes al MINTRA, valorización de horas, permanencia (valor hombre por día), índice de ausentismos, índice de rotación, índice de faltas, SCTR Pensión Y SCTR Salud, etc. r) Elaborar liquidaciones (Generación de información: horas, CTS, gratificación, vacaciones). s) Indicadores de RRHH t) Mantenimiento de los archivos del personal. u) Manejo de dotación de personal. v) Atención a la ONP. 			

7. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A	PRIVADO - RETAIL	611-5700	RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	25/11/2008	11/05/2010	1 AÑO, 5 MESES, 16 DIAS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo y seguimiento en el cálculo de planilla b) Apoyo en el cálculo de liquidaciones (manejo de información: horas, CTS, gratificación, vacaciones). c) Manejo del control del periodo vacacional del personal y coordinar la programación. d) Trámites emisión de certificados, constancias, boletas, CTS, etc. e) Manejo del sistema de control de asistencia (Visual Asist). f) Requerimiento y selección de personal. g) Inducción al personal. h) Realizar el seguimiento de las renovaciones de los contratos y coordinar la elaboración de los mismos. i) Manejo de Modulo de SAP de TM (control de asistencia) j) Mantenimiento del banco de horas del personal, base de datos del personal, e ingreso de personal nuevo. k) Manejo de legajo del personal. l) Control de descansos Médicos e Inasistencias 			

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- m) Manejo, emisión y control de Tarjetas de marcación, Magnetización.
- n) Manejo de dotación de personal.
- o) Atención a la ONP.
- p) Control y seguimiento de personal ingresos nuevos y cesados
- q) Ingreso, Ubicación, seguimiento y control del personal de evento del área.

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

V. DATOS COMPLEMENTARIOS

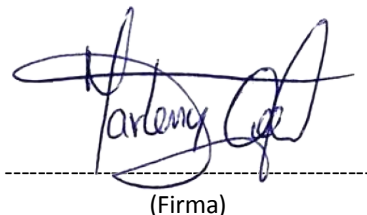
¿Tiene algún tipo de discapacidad?:	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad:		
Registro CONADIS - Nro. de Carnet:		

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

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

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

Declaración que formulo el 13 del mes de octubre 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,MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO.....
(Nombre y apellido)

Identificado (a) con DNI N° 10673814, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la convocatoria **Proceso CAS N° 034-2021**, convocado por el PATPAL-FBB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

..... ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS POR SUPLENCIA TEMPORAL.....
(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, 13 de octubre de 2021



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Discapacidad	
Física	() ()
Auditiva	() ()
Visual	() ()
Mental	() ()

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI) <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	--

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

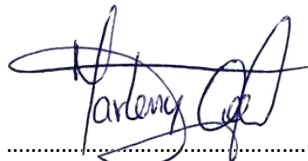
ANEXO N° 02

Formato 2-A

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

Yo, MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO, identificado (a) con DNI N° 10673814, con domicilio en JR. LA CENTINELA MZ.K3 LT.17 ASOC. VILLA MANGOMARCA, SAN JUAN DE LURIGANCHO, LIMA, LIMA, 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, 13 de octubre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

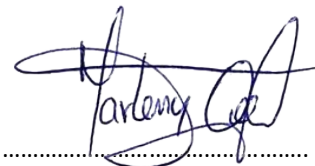
Formato 2-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO, identificado (a) con DNI N° 10673814, con domicilio en JR. LA CENTINELA MZ.K3 LT.17 ASOC. VILLA MANGOMARCA, SAN JUAN DE LURIGANCHO, LIMA, LIMA, 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, 13 de octubre 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, MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO, Identificado (a)

con DNI N° 10673814,

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, 13 de octubre 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: MARLEMY ENMA OLIVERA LOZANO

Firma : 

D.N.I. N° : 10673814

Condición Laboral : *****

Cargo : *****

Dirección u Oficina : *****

Fecha : 13 de octubre 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

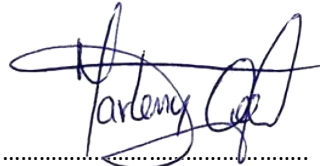
Yo, MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO, identificado (a) con DNI N° 10673814, con domicilio fiscal en JR. LA CENTINELA MZ.K3 LT.17 ASOC. VILLA MANGOMARCA, SAN JUAN DE LURIGANCHO, LIMA, LIMA, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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, 13 de octubre de 2021



FIRMA DEL POSTULANTE