



PARQUE DE LAS
LEYENDAS

Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Convocatoria N° 012-2020-CAS-PATPAL-FBB

ANEXO N° 01

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	Dobladillo Ortiz Karina Yesbel		
Fecha de Nacimiento	28/06/1976	Lugar de Nacimiento	Pucallpa, Calleria, Coronel Portillo, Ucayali
Documento de Identidad	25330183	Estado Civil	Casada
Dirección	Jr. Frco. Bolognesi N° 214, Urb. Playa Rimac, Callao		
N° Celular / fijo / e-mail	985648405	572-2250	Kayes676@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				
TÍTULO PROFESIONAL	IST CIMAS LIMA, PERÚ	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	17/04/1994 al 07/03/1997 Título otorgado el 12/01/2001
POSTGRADO O DIPLOMADO	UNMSM - ESCUELA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF	15/09/2016 al 27/10/2016 (240 horas)
POSTGRADO O DIPLOMADO	CEFIC - UIGV	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS	27/05/2010 al 22/07/2010 (210 horas)
POSTGRADO O DIPLOMADO	UNMSM	DIPLOMADO	GESTION ESTRATÉGICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS	18/02/2006 al 12/08/2006 (300 horas)

III. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO MM/AA	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS	27/05/2010 al 22/07/2010 (210 horas)	CEFIC - UIGV	Lima - Perú
2	GESTION ESTRATÉGICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS	18/02/2006 al 12/08/2006 (300 horas)	UNMSM	Lima - Perú
3	NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL PÚBLICO	08, 10 y 11 de abril 2015	POSITIVO RH	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 DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN		FIN DE CONTRATO - RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Especialista en contratación de personal por diferentes modalidades, tales como SNP, Locación de Servicios, Servicio de Terceros, Consultorías Individuales y CAS	01/01/2002	31/12/2009	8 años
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
a) Manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD) y Planilla (INADE), SII, SIAF. b) Ingresar los procesos y los contratos en el SEACE (Consultorías Individuales). c) Realizar procesos de selección con financiamiento externo (BID - Banco Mundial) y recursos Ordinarios (Menores Cuantías), elaboración de bases para procesos de Selección de AMC y de consultorías individuales, procesos CAS.			

PARQUE DE LAS
LEYENDAS

www.leyendas.gob.pe
Tel: (511) 644 9200



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



PARQUE DE LAS LEYENDAS Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- d) Atención a solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- e) Elaboración y manejo de contratos, relación de Pagos mensuales CAS, revisión de recibos de pago, aplicación de descuentos por tipo de afiliación (AFP / ONP).
- f) Contribuir con el adecuado control de archivos, base de datos, cumplir en los tiempos estimados con los procesos de contratación directa de Consultorías Individuales.
- g) Manejo a nivel usuario del SIAF del Módulo de Personal.
- h) Elaboración de Informes para auditorías y para el Banco Mundial (Cuadros, Evaluación de procesos ejecutados y programados).
- i) Formar parte del comité especial permanente de procesos de selección para contrataciones de consultorías individuales.

2. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
PCM – PMDE - PROG. DE MODERNIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO – BID 1437-PE	Proyecto de inversión pública para modernización de las instituciones del estado		FIN DE CONTRATO - RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente Técnico – Administrativo	15/01/2010	31/08/2011	1 año 7 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistencia a la oficina de tesorería, contabilidad y logística. b) Manejo de SIAF en el módulo contable y financiero. c) Apoyo en la elaboración de las Conciliaciones Bancaria y del PDT. d) Seguimiento, registro y control de las cartas de fianzas - (Base de Datos). e) Pago de Consultores y/o Proveedores – y su respectivo registro. f) Asistencia técnica en procesos logísticos financiados con el BID y Banco Mundial, manejo del SEACE, ejecución de talleres, realizar proceso para la contratación de consultorías individuales. 			

3. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
MINISTERIO DE CULTURA	Preservación del arte y cultura del PERÚ		RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Operador Logístico - Contratación de Servicio de Terceros y trámite de pagos	14/09/2011	22/07/2013	1 año 10 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asistencia a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. b) Estudio de mercado y elaboración de cuadros corporativos. c) Elaboración de solicitudes presupuestales y su seguimiento hasta la aprobación de los mismos. d) Emisión de órdenes de compra y de servicio y su notificación. e) Manejo del SIAF y SIGA (Módulo Logística). f) Participación en comités especiales. 			

4. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL – MTPE	Fiscaliza el cumplimiento de las normas laborales de entidades públicas y privadas		RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Coordinación y Asistencia Administrativa (Relacionados a la implementación de la SUNAFIL) y área de Recursos Humanos (Convocatorias CAS y Planillas CAS y 728)	17/03/2014	31/12/2014	9 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Consolidación de información en base a coordinaciones realizadas con las diferentes oficinas, para la contratación de personal y verificación de los diferentes presupuestos para realizar los procesos correspondientes. b) Brindar asistencia técnica y especializada en temas administrativos, logísticos y de seguimiento presupuestal, para el Despacho de la Superintendencia, Secretaría General y Recursos Humanos. c) Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para la implementación de la SUNEDU. d) Seguimiento y monitoreo de temas presupuestales (modificaciones y habilitaciones), así como el cumplimiento en los 			





- tiempos oportunos de la ejecución de los servicios y/o adquisiciones.
- Realizar coordinaciones con las diferentes áreas u oficinas relacionadas a la dirección para el logro de los objetivos y actividades.
 - Realizar procesos de convocatorias CAS.
 - Sistematización de información de contratos, planillas CAS y 728, viáticos.
 - Registro de datos del personal en el sistema PLAME – PDT SUNAT, aplicativo del MEF y otros.
 - Control de asistencia y reporte de información del personal CAS, por remuneraciones, compensaciones y/o beneficios que requieren ser informados a las áreas de contabilidad, tesorería.

5. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Asegurar la calidad de la educación universitaria		RENUNCIA
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Coordinación Administrativa	17/03/2015	27/02/2017	1 año 11 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica y especializada en temas administrativos, logísticos y de seguimiento presupuestal, para el Despacho de la Superintendencia, Secretaría General, Recursos Humanos y Dirección de Licenciamiento. Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para la implementación de la SUNEDU. Seguimiento y monitoreo de temas presupuestales (modificaciones y habilitaciones), así como el cumplimiento en los tiempos oportunos de la ejecución de los servicios y/o adquisiciones. Realizar coordinaciones con las diferentes áreas u oficinas relacionadas a la dirección para el logro de los objetivos y actividades. Consolidación de información en base a coordinaciones realizadas con las diferentes áreas, para la planificación de actividades, organización de talleres, control y seguimiento de la ejecución presupuestal 			

6. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO – EMUSS S.A.	Administrar los espacios de deporte, recreación, alimentación y de salud; sostenida con recursos propios, directamente recaudados		FIN DE CONTRATO
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administración • Jefa de Logística y Servicios Generales • Jefa de Tesorería • Especialista en Tesorería • Asistente de créditos y cobranzas 	03/04/2017	29/10/2017	7 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión de temas administrativos con las oficinas de tesorería, contabilidad y recursos humanos. Apoyo en la elaboración de requerimientos varios. Elaboración de órdenes de servicio y/o compra. Apoyo en el manejo del sistema de pagos al personal, locadores y/o proveedores. Contar con información actualizada de los bienes y servicios realizados. Llevar el control de los bienes en coordinación con el área patrimonial. Estudio de posibilidades de mercado competitivo, respetando y considerando el mejor precio y la mejor calidad ya sea en bienes como en servicios. Seguimiento de los cumplimientos en tiempos y calidad de contratos y cartas fianzas. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de servicios generales. Proporcionar información necesaria para elaborar el presupuesto de la entidad, en coordinación con las Oficinas y Gerencias de acuerdo a los requerimientos y necesidades pertinentes. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de tesorería. Verificar y validar la documentación sustentatoria para el proceso de pago. Emitir comprobantes de pago de los diversos servicios. Elaborar informes y análisis comparativos de compromisos de pago. 			





PARQUE DE LAS LEYENDAS Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- o) Realizar transferencias bancarias por pago a proveedores, personal, liquidaciones, CTS, detracciones, impuestos y otros.
- p) Brindar asistencia técnica para la recaudación de ingresos.
- q) Seguimiento y monitoreo a los distintos clientes para el cumplimiento de sus obligaciones con la empresa.
- r) Adquirir información mediante coordinación con las diferentes unidades de gestión, para consolidar y generar informes que solicite la jefatura.
- s) Revisión y análisis de información relacionada con los ingresos.
- t) Uniformizar conceptos de identificación por Unidad de Gestión y tipo de ingreso (Recaudación directa, Alquileres, Venta, etc.), esto con la finalidad de identificar con mayor y mejor eficiencia los ingresos.

7. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA S.A. EMILIMA S.A.	Administrar la ejecución de obras (restauración, recuperación y/o reconstrucción de Monumentos Históricos y Patrimonio Cultural del Centro Histórico de Lima).		FIN DE CONTRATO
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistencia en temas programación para la gerencia de proyectos de EMILIMA s.a.	01/02/2018	30/09/2018	8 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Contar con información actualizada de los bienes y servicios realizados. b) Llevar el control de los bienes en coordinación con el área patrimonial. c) Estudio de posibilidades de mercado competitivo, respetando y considerando el mejor precio y la mejor calidad ya sea en bienes como en servicios. d) Seguimiento de los cumplimientos en tiempos y calidad de contratos y cartas fianzas. e) Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de servicios generales. f) Proporcionar información necesaria para elaborar el presupuesto de la entidad, en coordinación con las Oficinas y Gerencias de acuerdo a los requerimientos y necesidades pertinentes. 			

8. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	Programa Nacional, encargado de otorgar becas y crédito educativo para personas talentosas y en situación de vulnerabilidad, bajo estándares de calidad para formar capital humano con alto desarrollo de capacidades.		FIN DE CONTRATO
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistencia técnica administrativa	13/09/2018	24/07/2019	10 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar, analizar y procesar la información suministrada a través de los expedientes de reconocimientos deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de Beca 18, Beca Doble oportunidad y Beca Técnico Productivo. b) Revisar, analizar y procesar la información suministrada a través de los expedientes de reconocimientos deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de la Beca para Situaciones Especiales, Beca Permanencia y Beca mi Vocación Técnica. c) Elaborar proyectos de informes de reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de Beca 18, Beca Doble oportunidad y Beca Técnico Productivo d) Elaborar proyectos de informes de reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de la Beca para Situaciones Especiales, Beca Permanencia y Beca mi Vocación Técnica. e) Registrar en Base de Datos los documentos proyectados y el estado situacional de los mismos. 			

Kyff...



PARQUE DE LAS LEYENDAS Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

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

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...17. del mes de ...julio. de 2020.

(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 Yesbel Doblado Ortiz, Identificado (a) con DNI N° 25330183, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la convocatoria CAS N° 003-012-2020, convocado por el PATPAL-FBB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

.....Especialista en Recursos Humanos.....
(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 ...17...dejulio.....del 2020

[Handwritten signature]

FIRMA DEL POSTULANTE

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

Table with 2 columns: Tipo de Discapacidad and (SI) (NO). Rows include Física, Auditiva, Visual, and Mental.

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

ANEXO N° 02

Formato 2-A

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

Yo, Karina Yesbel Doblado Ortiz, identificado (a) con DNI N° 25330183, con domicilio en Jr. Fco Bolognesi N° 214, Urb. Playa Rímac, Callao, 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, 17 de Julio de 2020



FIRMA DEL POSTULANTE



Formato 2-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, Karina Yesbel Doblado Ortiz, identificado (a) con DNI N° 25330183, con domicilio en Jr. Fco. Bolognesi N° 214, Urb. Playa Rímac - Callao, 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, 17 de Julio de 2020

FIRMA DEL POSTULANTE



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 Yesbel Doblado Ortiz**, identificado (a) con DNI N° **25330183**, 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 lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil 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)

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, 17 de Julio de 2020

FIRMA DEL POSTULANTE





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:

Nº	Apellidos y Nombres Completos del Familiar	Dependencia en la que labora el Familiar	Fecha de ingreso del familiar (Nº del último contrato)	Condición laboral							Parentesco
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	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 Yesbel Doblado Ortiz.**

Firma : 

D.N.I. Nº :25330183.....

Condición Laboral :CAS.....

Cargo : ...Especialista en Recursos Humanos....

Dirección u Oficina : ...Subgerencia de Recursos Humanos..

Fecha : ...17 de julio 2020.....

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 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.





Formato 2-E

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

Yo, ...Karina Yesbel Doblado Ortiz..., identificado (a) con DNI N° ...25330183, con domicilio fiscal en Jr. Fco. Bolognesi N° 214, Urb. Playa Rímac - Callao, 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 17 de Julio de 2020

FIRMA DEL POSTULANTE