

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO"

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



PROCESO N° 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP.D.L. 276°
TERCERA CONVOCATORIA

**BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA N° 003-2017, PARA LA
CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL PARA LA SEDE DE
LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO
LEGISLATIVO N° 276)**

CASTROVIRREYNA, JUNIO DEL 2017.



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL, PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
DE CASTROVIRREYNA POR CONTRATACION TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°276**

CASTROVIRREYNA

junio -2017

CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Sector : 099 Gobiernos Regionales
Pliego : 447 Gobierno Regional de Huancavelica
Unidad Ejecutora : 01401 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
RUC N° : 20486987864

1.2 OBJETIVO:

El presente proceso de selección, tiene por objeto la Contratación de personal por espacio Temporal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 (Art. 39°) para la Sede de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

1.3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 05-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

1.4. REQUERIMIENTO: (VEASE ANEXO 1)

1.5. PLAZAS POR SUPLENCIA TEMPORAL A CONVOCARSE: (VEASE ANEXO 2)



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Nº	ACTIVIDAD	FECHA /HORA
1	Instalación de la Comisión	22 de junio del 2017
2	Aprobación de Bases	23 de junio del 2017
3	Publicación de la convocatoria en la vitrina informativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y en los lugares visibles de la localidad de la provincia, Pagina web del Ministerio de Trabajo y Gobierno Regional.	23 de junio al 03 julio del 2017
4	Inscripciones/Presentación de Sobres, a la siguiente dirección: Av. San Martín N° 173-Castrovirreyna - Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	03 de julio del 2017 Hora: 8.00 am. a 1.00 pm
5	Evaluación Curricular	03 de julio del 2017 Hora: 03.00 pm.
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	03 de julio del 2017 Hora: 06:00 pm
7	Presentación y Absolución de Reclamos de la Evaluación Curricular.	04 de julio del 2017. Hora:09.00 am. a 10:00 am.
8	Evaluación de Conocimiento	04 de julio del 2017 Hora: 11.am.a 01:00pm
	Publicación de Resultado del examen de conocimiento	04 de julio de 2017 Hora: 03:00 pm.
	Entrevista Personal	04 de julio de 2017 Hora: 04:00.pm.
9	Publicación de resultado final.	04 de julio del 2017 Hora: 6:00 pm
10	Adjudicación e inicio de labores	05 de julio del 2017 Hora: 8.00 a.m.

2.2 CONVOCATORIA:

2.2.1 Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 39° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



2.2.2 La Convocatoria para el Concurso Público para la Contratación Temporal de personal se



Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

PRIMERA CONVOCATORIA - N° 003 -2017/GOB.REG.-HVCA./GSRC.

SOBRE CURRICULAR:

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA:.....

CARGO CLASIFICADO:

CAT. REMUN.:

NUMERO DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:

Efectuará mediante la Publicación en la vitrina informativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y en los lugares visibles de la localidad de la provincia.

2.2.3. La contratación temporal de personal será a partir de la firma de contrato de 01 de Julio hasta el 30 de septiembre del 2017.

2.3. REGISTRO DE INSCRIPCIONES Y PARTICIPANTES:

2.3.1 Los documentos serán presentados debidamente foliados y solo serán aceptados dentro del plazo *Fijado para recepción de documentos, vencido el mismo, está prohibido, agregar documento alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión, están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquiera de los postulantes en cualquier estado del proceso.*

2.3.2 *La presentación de documentos falsos es causal de nulidad del Contrato, conforme a lo Establecido en el Art. 32° de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.*

2.3.3 En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, *no Será evaluado por la comisión, dejándose constancia del caso.*



2.4 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

La Hoja de Vida Documentada, firmada, la mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 3)
- b) Copia simple del DNI del postulante fedateado.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica (copia fedatada Notarialmente o legalizado del Título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional):
- 2) Capacitación, Curso, Especialización.
- 3) Experiencia laboral y /o profesional. Acreditar con resoluciones, contratos, addendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio con el Recibo de Honorarios
- 4) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 4).
- 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 5)
- 6) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 6).
- 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 7)
- 8) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 8)

NOTA: La presentación de la Documentación obligatoria debe ser en el orden establecido líneas arriba, caso contrario no se tomará en cuenta su calificación.

2.5 COMPONENTES DE EVALUACION:

2.5.1. Declaración de Aptos:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

2.5.2 Evaluación de la Hoja de Vida:

40 puntos como máximo. El postulante deberá obtener nota mínima de 25 para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

2.5.3 Evaluación de conocimiento:

40 puntos como máximo. El postulante deberá obtener nota mínima de 22 para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

2.5.4. Entrevista Personal:

20 puntos como máximo en dicha evaluación.



2.5.5 Se otorgará un puntaje máximo de **100 Puntos** conforme a lo indicado. Cada etapa es cancelatoria.

2.5.6 Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las tres

Etapas de Evaluación (PT= EHV + EC+EP)

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EC =Examen de Conocimiento

EP = Entrevista Personal

2.5.7 PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

2.5.8 PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

2.5.9. CRITERIO DE EVALUACION PARA SUPLENCIA TEMPORAL:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>CURRICULUM VITAE</u>	40%		
a. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contabilidad • Título técnico en contabilidad o administración 	15 12		15
b. Requisitos Mínimos: en labores similares. c. En instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Laboral de 01 años plaza N° 036			10
d. Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Especializada en temas relacionados a las funciones específicas del MOF-CARGOS N° 36, 2013 AL 2016. 	15 08 06 03		15



DE: 50 horas, hasta 100 horas			
EVALUACION DE CONOCIMIENTO	40%		40
ENTREVISTA HASTA	20%		20
❖ <i>Presentación personal</i>	02		02
❖ <i>Seguridad y Estabilidad Emocional</i>	02		02
❖ <i>Iniciativa y Energía para el Trabajo</i>	03		03
❖ <i>Conocimientos Técnicos del puesto</i>	05		05
❖ <i>Capacidad para tomar Decisiones</i>	03		03
❖ <i>Estructura organizacional</i>	03		03
❖ <i>Cultura General</i>	02		02
PUNTAJE TOTAL	100%	0	100

2.6 PUBLICACION DE RESULTADOS:

2.6.1 Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo al Cronograma.

El postulante ganador de la plaza convocada deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse publicado los resultados finales, caso contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante elegible en estricto orden de Méritos.

2.7 CONTRATO:

2.7.1 Se expedirá el respectivo Contrato al ganador de la plaza convocada.

2.7.2 El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser nombrado.

2.7.3 Se podrá rescindir el Contrato por convenir al servicio o cuando ocupe el titular de la plaza

Convocada.

2.7.4 Finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan ***Resueltos automáticamente.***

2.8 ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS BASES:

Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la comisión de acuerdo a ley.

NOTA:

- 1) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de



controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.

- 2) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 3) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

ANEXO 1.

N°	PLAZA	CARGO CLASIFICADO	CATEGORIA REMUNERATIVA	UNIDAD ORGANICA
01	36	Técnico Administrativo II	SP - AP	Oficina Sub Regional Administración

ANEXO 2

PLAZAS POR REMPLAZO TEMPORAL A CONVOCARSE

1. TECNICO ADMINISTRATIVO II (PLAZA N° 36):

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.



- b) Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido-Comprobante de salida (PECOSA).
- c) Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén, codificándolos correlativamente y colocándole uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valoración en base a los correspondientes documentos - fuente u otros, probatorios.
- d) Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos – fuente (original copia autenticada por el Fedatario de la entidad) sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- e) Inscribir en forma ordenada y cronológica, por programas presupuestarios y por cuentas contables, separadamente por activos fijos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que ingresan o salen por diversos conceptos al o del patrimonio institucional.
- f) Elaborar por programas presupuestarios, los correspondientes Estados Mensuales de Bienes No Depreciables, sustentados por los respectivos documentos-fuente con la conformidad del Jefe del Almacén Institucional.
- g) Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas de almacén, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación anual y acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando los documentos-fuente para su ingreso a los registros patrimoniales y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
- h) Efectuar, con la periodicidad establecida, la verificación in situ, de los activos fijos, bienes a que se contrae cada uno de esos inventarios.
- i) Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado, la valoración por tasación, de aquellos bienes que carecen de dicha información o que resulta imposible obtener los documentos probatorios, así como el Informe Técnico de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos como aporte de capital a empresas, sobrantes de inventario, sobrantes de obras, nacimientos, cambios de clase, etc.
- j) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Venta, las solicitudes de baja de aquellos bienes patrimoniales incursos en las causales previstas sobre el particular en el Reglamento de Altas, Bajas y Venta.
- k) Participar en nombre de la entidad, en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso, suscribiendo, los documentos correspondientes.
- l) Participar a nombre de la entidad, en los actos administrativos relacionados con la entrega recepción de bienes patrimoniales de la o para la entidad, suscribiendo los documentos correspondientes.
- m) Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes a la Oficina General de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados, etc., por descuido o negligencia de los usuarios, así como por causas fortuitas, para los fines a que hubiere lugar.



- n) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad, firmando para el efecto la correspondiente "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno / Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales"; disponiendo la revisión, por lo menos, mensual, de las mismas, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a "reparación". Préstamo, cesión en uso, etc.
- o) Disponer, tramitar, gestionar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- p) Informar a la Oficina General de Administración, en forma documentada, sobre los casos excepcionales de apropiación ilícita en todas sus modalidades, mal uso, etc., de los bienes patrimoniales de la entidad.
- q) Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Físico General de la entidad (Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén), previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.
- r) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

2.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende Jerárquicamente del Especialista Administrativo I. (Logística)
- b) Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales, en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller o Título No Profesional en el área de Contabilidad y/o Administración, expedido por una entidad educativa de nivel superior no universitaria.
- b) Curso de especialización en carreras afines, no menor de 3 meses.
- c) Amplia experiencia en la especialidad.
- d) Cursos, seminarios, talleres, etc. de capacitación en el área.
- e) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Experiencia no menor de 1 año en el ejercicio de actividades propias de un Sistema de Contabilidad o Administración.

1.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa – SP -AP

1.2. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

1.3. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Oficina Subregional de Administración.



ANEXO 3

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Lugar de Nac. :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Documento de Identidad :
R.U.C. N° :
Estado Civil :

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad :
Teléfonos :
Correo electrónico :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		Se ubica en el folio N°
					SI	NO	

II.1 CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		Se ubica en el folio N°
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		Se ubica en el folio N°
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.**

Castrovirreyna:.....

FIRMA

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente,
yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad,segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. SI NO

Castrovirreyna:.....

FIRMA



ANEXO 6

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como..... en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Row 1: Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

Table with 3 columns: PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS, SI, NO. Row 1: Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.

Castrovirreyna:.....

FIRMA

Three handwritten signatures in blue ink.



ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI [] NO []

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Form with boxes for 'Sistema Nacional de Pensiones', 'Sistema Privado de Pensiones', 'PRIMA', 'HORIZONTE', 'INTEGRA', 'PROFUTURO' and corresponding checkboxes.

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Form with boxes for 'Sistema Nacional de Pensiones', 'Sistema Privado de Pensiones', 'PRIMA', 'HABITAD', 'INTEGRA', 'PROFUTURO', 'HORIZONTE' and corresponding checkboxes.

Castrovirreyna:.....

FIRMA

Three handwritten signatures in blue ink.



ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Castrovirreyna:

FIRMA

