



PROCESO DE SELECCIÓN N° 019-2018-INBP

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

"OPERADOR (ES) (AS) DE CONDUCCIÓN VEHICULAR O CHOFER"

(03 Posiciones)

(SEDE TACNA)

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 019-2018-INBP****I. GENERALIDADES:****1. Objeto:**

La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú tiene como objeto contratar los servicios de **TRES (03) Operador (es) (as) de conducción vehicular o chofer**, requerido por la Oficina de Administración –Unidad de Logística y Control Patrimonial, convocatoria que será conducida por la Unidad de Recursos Humanos a través del comité de Selección conformado para el presente proceso.

2. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria Completa (presentar certificado). |
| Otros documentos requeridos para el puesto. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de Conducir AIII - A / A III B / AIII - C. ○ Record de Chofer sin incidentes dentro del último año. |
| Conocimientos Requeridos para el puesto. (Serán evaluados en la Prueba de Conocimientos). | <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos básicos en Mecánica automotriz, Reglamento Nacional de tránsito y Primeros Auxilios. |



| | |
|-------------------------------|---|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años de experiencia general. ○ Dos (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el Sector Público. ○ Uno (01) año de experiencia en el puesto en la función o la materia en el Sector Público |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis. ○ Organización de la información. ○ Autocontrol. ○ Cooperación. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> ○ No necesita nacionalidad Peruana. |

III. FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO

1. Trasladar al personal bomberil del CGBVP a los diferentes lugares siniestrados para el socorro oportuno de los ciudadanos en peligro.
2. Trasladar en el vehículo asignado al personal de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú a las diferentes Comandancias, Compañía y otras Instituciones de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Realizar la revisión oportuna de los vehículos de la INBP, llevando un control del estado, recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo informando a la Unidad de Logística y Control Patrimonial oportunamente cualquier desperfecto para garantizar la continuidad operativa del vehículo asignado.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Apoyar en el envío de documentos para el tramite correspondiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ SEDE TACNA: Asoc. Los Nardos S/N C.P.M. Augusto B. Leguía – Tacna. |
| Duración del Contrato | Hasta el 31 de Agosto de 2018. |
| Temporalidad | Sujeto a renovación. |
| Contraprestación mensual | S/ 1 700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto en original al momento de la firma de contrato para su verificación por parte del fedatario de la Intendencia |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del Proceso en el Portal Institucional http://www.bomberosperu.gob.pe/portal/net_cas.aspx.

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|--|---|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 19 de abril al 03 de mayo de 2018. | Unidad de Recursos Humanos / Dirección General del Servicio Nacional del Empleo |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional de la INBP. | Del 04 al 10 de mayo de 2018. | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada. | 11 y 14 de mayo de 2018. | Trámite documentario (Av. Salaverry N° 2495- 1er Piso, San Isidro- Lima). |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | Del 15 al 17 de mayo de 2018. | Comité |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la INBP. | 18 de mayo de 2018. | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Prueba de Conocimientos y Resultados. | 21 de mayo de 2018 | Comité TACNA |
| 7 | Entrevista | 22 ó 23 de mayo de 2018. | Comité TACNA |
| 8 | Publicación de resultado final en la página Web de la INBP. | 23 de mayo de 2018. | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 24 al 31 de mayo de 2018. | Unidad de Recursos Humanos |

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes: **Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.**



| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO. |
|-----------------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | 30% | 20 (*) | 30 |
| Formación académica. | | | |
| Experiencia Laboral requerida. | | | |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | 50% | 35 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 20% | 15 | 20 |
| Dominio temático. | | | |
| Capacidad Analítica. | | | |
| Comunicación Efectiva. | | | |
| Conocimiento institucional. | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

(*) La acreditación del perfil de puesto otorgará al postulante la nota mínima aprobatoria en la evaluación curricular, documentación que acredite formación académica, experiencia laboral específica, cursos o programas de especialización adicionales y vinculados al puesto otorgaran un mayor puntaje al postulante.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida se presentará en **sobre cerrado**, en la fecha establecida en el cronograma y estará dirigido a la **Unidad de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú**, con atención al **Comité**, desde las **09:00 hasta las 17:00 horas**, **debiendo ser presentado en la Av. Salaverry N° 2495- 1er Piso, San Isidro- Lima**, conforme al siguiente detalle:

| |
|--|
| Señores: Intendencia Nacional de Bomberos del Perú Att: Comité PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° xxxx -201x-INBP PUESTO: xxxx APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO: NÚMERO DE FOLIOS: xxxx |
|--|

2. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **los cuales deberán estar llenados, sin borrones o enmendaduras, firmados, foliados, con fecha y huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, la hoja de vida contendrá los anexos según detalle:

- Anexo N° 01: Declaración Jurada de Datos Personales, Formación Académica / Nivel de Estudios y Conocimientos.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Experiencia Laboral.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.



- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deuda por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Documentación Adicional:

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo en **el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.**

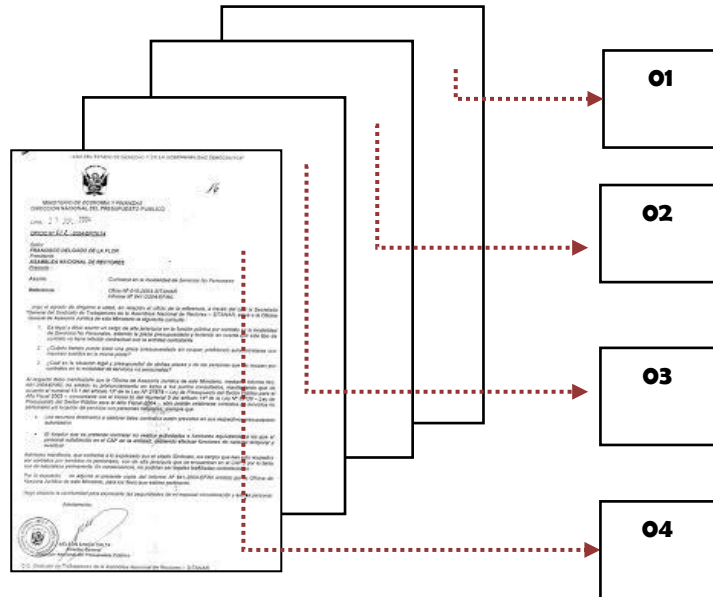
4. La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la **HOJA DE VIDA** documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA** en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas, y la foliación deberá iniciar en el número uno continuando de manera correlativa, De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.**



Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de **experiencia laboral** deberá presentar Certificados, Constancias de Trabajo, Constancias Laborales, de prestación de servicios, Resolución Ministerial o similar por designación, documentos que indiquen el inicio y termino de la relación laboral o contractual, documentación diferente a la anteriormente señalada como: boletas de pago, contratos, adendas, ordenes de servicio u otro que no permita contabilizar el tiempo de experiencia, no será considerado para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
6. **Otras consideraciones:**
Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
7. La Hoja de vida presentada será **devuelta al postulante dentro de los 60 días calendarios** después de culminado el Proceso de Selección, posteriormente a ello, la INBP, eliminará los currículos de los postulantes No Aptos, para el recojo únicamente deberá portar su Documento Nacional de Identidad.
8. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
9. En caso que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales y administrativas que correspondan.

**VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN****1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicados en Título II.

Asimismo el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

2. Estudios de Especialización:

Los programas o cursos de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo acreditar no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado**. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos:

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: **curso, taller, seminario, conferencia, entre otros**, los cuales deberán tener no menos de **12 horas de duración**, En caso de que la certificación del evento no precise el número de horas de duración, se considerarán 03 horas por cada día de evento y son acumulativos.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma/dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de Declaraciones juradas simples consignando el nivel de conocimiento de los mismos y se podrá evaluar en cualquier etapa del Proceso de Selección.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación académica **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las **Prácticas Profesionales**, por lo cual el postulante deberá **presentar la constancia de egresado** en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que haya presentado para acreditar el perfil de puesto (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc).

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

IX. DE LAS BONIFICACIONES**1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje total, a los postulantes que cumplan con los requisitos para el puesto que hayan obtenido un puntaje aprobatorio y que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% Sobre el puntaje Total).

**2. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Persona Con discapacidad = (+ 15% Sobre el puntaje Total).

3. Cálculo del Puntaje Total y Final:

| |
|--|
| PUNTAJE TOTAL |
| Puntaje Total= (Evaluación de Hoja de Vida + Prueba de Conocimientos + Entrevista Personal). |
| PUNTAJE FINAL |
| Puntaje Final = Puntaje Total + (Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas 10% Puntaje Total) + (Bonificación por Discapacidad 15% Puntaje Total). |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total** según corresponda, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que modifica el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**1 Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. FIRMA DE CONTRATO POR PARTE DEL ACESITARIO

Si el postulante declarado Ganador en el Proceso de Selección, no presenta la documentación requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato



dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato a partir de la respectiva notificación por las mismas consideraciones anteriores, la INBP podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el Proceso.

Asimismo, en el supuesto caso que el ganador no pudiera acceder al puesto o no hubiera superado el periodo de prueba o presentara su renuncia dentro de los tres meses siguientes al inicio de labores; la entidad podrá o no cubrir el puesto con el accesitario.

XII IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

**ANEXO N° 01****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES, FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL DE ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS.****I. DATOS PERSONALES:**

_____/_____/_____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____ / _____ / _____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

_____/_____

CELULAR:

_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO:

_____@_____

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS | Nº FOLIO |
|---|--|--------------|--------------------------------|---------------|----------|
| | | | (Mes / Año) | | |
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER / EGRESADO | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros). | | | | | |
| ESTUDIOS (Primaria/Secundaria). | (Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere). | | | | |

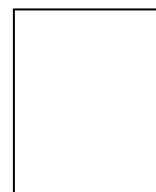
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

| Nº | Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado | Centro de estudios | Fecha Inicio | Fecha Fin | Fecha de expedición del título (mes / año) | Ciudad / país | Nº Folio |
|----|--|--------------------|--------------|-----------|--|---------------|----------|
| 1º | | | | | | | |
| 2º | | | | | | | |
| 3º | | | | | | | |
| 4º | | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que tengan a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:**DNI:****FECHA:**

Huella Digital

Firma



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.



| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

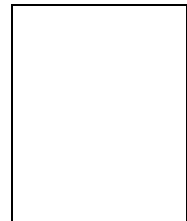
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que tengan a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

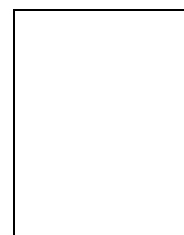


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

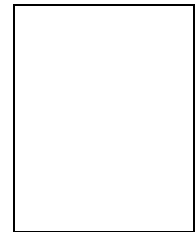


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la INBP, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la INBP.

Lugar y fecha,...

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 06

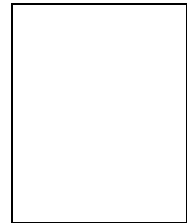
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°
....., domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma