



PERÚ

**MINISTERIO DEL
INTERIOR**

**Intendencia Nacional de
Bomberos del Perú**

**Unidad de Recursos
Humanos**

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

PROCESO DE SELECCIÓN N° 026-2018-INBP

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE**

"UN (01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS"

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 026-2018-INBP****I. GENERALIDADES:****1. Objeto:**

La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, tiene como objeto contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS** para la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, cuya 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, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias
- 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 N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2018.
- 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"> ○ Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínimo siete (7) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ○ Mínimo cuatro (4) años en áreas similares al puesto de los cuales mínimo dos (2) años deben ser en el sector público. ○ Mínimo un (1) en el nivel de especialista.
Cursos/Especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso y/o programa de especialización en gestión por procesos enfocado al sector público. ○ Curso y/o especialización en mapeo de procesos con excel y bizagi. ○ Curso y/o especialización en gestión basada en procesos.
Conocimientos Requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos técnicos en aplicaciones de modelamiento de procesos. ○ Conocimientos técnicos de normas y procesos de gestión de calidad. ○ Conocimiento de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio intermedio (presentar declaración jurada).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis ○ Organización de la información ○ Autocontrol ○ Negociación
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ○ No requiere nacionalidad Peruana.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO**

1. Formular normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos destinados a implementar el proceso de modernización, gestión procesos de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros en el marco de su competencia.
2. Dirigir el diseño y la implementación de los modelos organizacionales, así como la formulación de los documentos de gestión institucional de la entidad.
3. Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos verificando su implementación y evaluación posterior en la entidad.
4. Proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación de los documentos normativos internos, así como asesorar a los diferentes órganos en la elaboración de sus documentos normativos que sean propuestos, emitiendo opinión técnica en materia de su competencia.
5. Mantener actualizado los documentos de gestión de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en coordinación con los demás órganos de la institución.
6. 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 Av. Salaverry N° 2495, San Isidro - Lima.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2018.
Temporalidad	Sujeto a renovación.
Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil 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 y copia al momento de la firma de contrato para su verificación por parte del fedatario de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

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 de la INBP http://www.bomberosperu.gob.pe/portal/net_cas.aspx.



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles en anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos / Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional: http://www.bomberosperu.gob.pe/portal/net_cas.aspx	Del 04 al 10 de diciembre de 2018.	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación a la Convocatoria a través del siguiente correo electrónico: selecciondepersonal@inbp.gob.pe	10 de diciembre de 2018 desde las 9:00 horas (9:00 a.m.) hasta las 16:00 horas (04:00 p.m.).	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de diciembre de 2018.	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la INBP.	12 de diciembre de 2018.	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista	13 de diciembre de 2018.	Comité SEDE CENTRAL (Av. Salaverry N° 2495- 1er Piso, San Isidro- Lima).
7	Publicación de resultado final en la página Web Institucional: http://www.bomberosperu.gob.pe/portal/net_cas.aspx	14 de diciembre de 2018.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de diciembre 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	40 %	40	40
Formación académica.			
Experiencia Laboral requerida.			
Cursos/ Especializaciones requeridas.			
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	30	60
Dominio temático.			
Conocimiento institucional.			
Comunicación Efectiva.			
PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.

**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 debe ser remitida al correo selecciondepersonal@inbp.gob.pe, de acuerdo a la fecha y horario establecido en el cronograma, indicando en el **Asunto** el **número de Convocatoria a la cual postula**. Aquellas postulaciones remitidas anterior y/o posterior a la fecha y hora establecidas serán descalificadas.

2. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos **deberán estar llenados, sin borrones o enmendaduras, firmados, con fecha y huella digital**, 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, Capacitaciones 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.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada General.

Al tener carácter de "declaración jurada" la información consignada en los Anexos, el **POSTULANTE** es responsable de la misma, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

La hoja de vida deberá satisfacer todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en el Punto II.

2. Estudios de Especialización:

Los **diplomados o programas de especialización** deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. Se considerarán aquellos con no menos de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Podrán considerarse desde ochenta (80) horas, si son y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos:

Los **cursos** deberán ser de 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.

4. Ofimática e Idioma/dialectos

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.

**5. 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 + 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. DEL COMITÉ IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

El Comité estará conformado por:

- El Director de la Oficina de Administración o su representante, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante, en calidad de miembro.
- El Director / Subdirector / Jefe del área usuaria o su representante, en calidad de miembro.

XI. 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.

XII. FIRMA DE CONTRATO POR PARTE DEL ACCESITARIO

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 Nº 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 Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____ / _____

CELULAR : _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO Nº : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ O e _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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
			(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
1º						
2º						
3º						
4º						

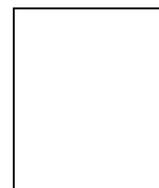
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 DE EXPERIENCIA LABORAL
(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
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
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
1					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					
2					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					



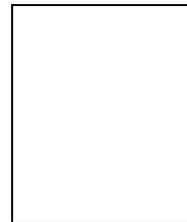
3					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					
4					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

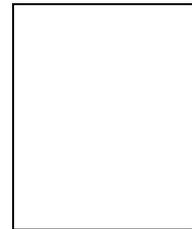


ANEXO N° 03

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

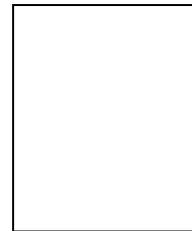


ANEXO N° 04

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 Nº 06

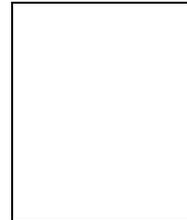
DECLARACIÓN JURADA

(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



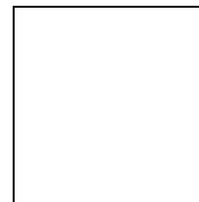
ANEXO Nº 07
DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____, con domicilio actual de residencia en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **REDAM**, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
2. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido **RNSDD – SERVIR**.
3. No estar impedido para contratar con el Estado.
4. No estar colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con la Entidad en el periodo del presente contrato.
5. **No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibir renta alguna proveniente de recursos del Estado¹. Ley N° 28175.**
6. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
7. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
8. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.
9. No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
 - a. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
 - b. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
 - c. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
 - d. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
 - e. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
 - f. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4º del Título Preliminar numeral 1.7 y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha,.....



HUELLA DACTILAR

(Firma del servidor)

¹ El régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia universitaria o actividades académicas de capacitación fuera del horario de atención al público de la Entidad y siempre que no afecte el desempeño de las funciones del CONTRATADO.