



**PERÚ**

**MINISTERIO DEL  
INTERIOR**

**Intendencia Nacional de  
Bomberos del Perú**

**Unidad de Recursos  
Humanos**

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **PROCESO DE SELECCIÓN N° 016-2017-INBP**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DE SERVICIOS DE “PROFESIONAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**BASES**

**PROCESO CAS N° 016 -2017-INBP**

**I. ANTECEDENTES:**

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un **Profesional en Gestión Administrativa**.
2. Posiciones: 01 (Uno).
3. Unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Administración.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Unidad de Recursos Humanos.
5. 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° 052-2016-SERVIR/PE.
  - i. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li> <li>○ Estudios de Maestría en Auditoría o Gestión Pública</li> <li>○ Colegiatura.</li> <li>○ Habilitación Vigente. (*).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialización en Gestión Pública, Contrataciones o Compras Estatales.</li> <li>○ Curso en Identificación de Riesgos y Control interno.</li> </ul>

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cinco (05) años de experiencia general.</li> <li>○ Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas en acciones de control (auditorías y/o auditorías financieras gubernamentales o exámenes especiales) en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Orientación al ciudadano.</li> <li>○ Transparencia.</li> <li>○ Capacidad de transferencia de conocimientos.</li> <li>○ Relaciones interpersonales.</li> <li>○ Comunicación efectiva.</li> </ul>

**(\*) La presentación del certificado o constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales no son exigibles de presentación en concordancia con el Art.5, inciso f), del Decreto Legislativo N° 1246 y demás pertinentes.**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Proponer normas técnicas y procedimientos, en temas administrativos; seguimiento y preparación de los documentos de acción necesarios para la implementación de las recomendaciones de las auditorías externa.
2. Consolidar la información de los sistemas a cargo de la Oficina General de Administración para evaluación del Plan Operativo Institucional, realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades contempladas por el PEI, PESEM, POI y Plan anticorrupción, para la remisión a la OGPP.
3. Participar en las Comisiones Multisectoriales en materia de su competencia por encargo del Director de la Oficina de Administración;
4. Evaluación de expedientes relacionados al deslinde de responsabilidades administrativas derivadas de informes de auditoría.
5. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
6. Emitir opinión técnica sobre proyectos de resoluciones, directivas y otros que emita el Director de la Oficina de Administración, así como proponer alternativas de solución.
7. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno
8. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	<b>INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ</b> Av. Salaverry 2495 – San Isidro
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de Diciembre de 2017.
<b>Temporalidad</b>	Sujeto a renovación.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ <b>8 000.00</b> (Ocho Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia fedatada de su Grado Académico en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú del Grado Académico o Nivel de Estudio realizado.
-------------------------------------	--

**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.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de octubre al 14 de Noviembre de 2017.	Unidad de Recursos Humanos / Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional de la INBP.	Del 15 al 21 de noviembre de 2017.	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada.	22 de noviembre de 2017.	Trámite documentario <b>(Av. Salaverry N° 2495- 1er Piso, San Isidro- Lima).</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	23 de noviembre de 2017.	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la INBP.	23 de noviembre de 2017.	Unidad de Recursos Humanos
6	<b>Entrevista</b>	24 de noviembre de 2017.	Comité <b>(Av. Salaverry N° 2495- 1er Piso, San Isidro- Lima).</b>
7	<b>Publicación de resultado final</b> en la página Web de la INBP.	24 de noviembre de 2017	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2017	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.**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica.			
Experiencia Laboral adicional a la requerida.			
Cursos o estudios de especialización adicionales a los requeridos.			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Dominio temático.			
Capacidad Analítica.			
Conocimiento institucional.			
Competencias requeridas para el puesto.			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

## 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 y **deberá ser presentado la Av. Salaverry N° 2495- 1er Piso, San Isidro- Lima**, conforme al siguiente detalle:

Señores <b>Intendencia Nacional de Bomberos del Perú</b> Att: Comité  <b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° xxxx -2017-INBP</b> <b>PUESTO: xxxx</b>  APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO: <b>NÚMERO DE FOLIOS: xxxx</b>
---

### 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, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- a Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06** 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:**

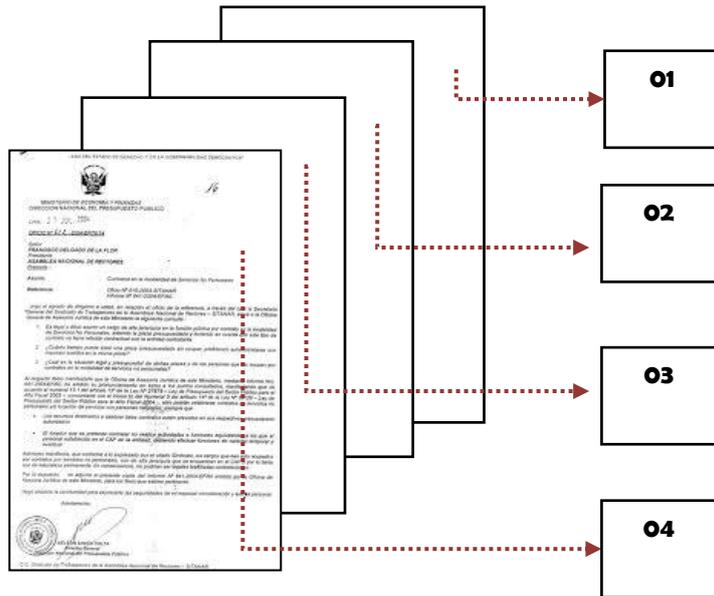
El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la **HOJA DE VIDA** documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA** en número, en cada una de las hojas.

**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.**



**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

**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 deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; boletas de pago, contratos, adendas, todo aquel documento que refiera inicio y termino, documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada 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 el extranjero 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 serán 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.

La presentación del certificado o **constancia de habilitación profesional o similares** expedidos por los colegios profesionales no son exigibles de presentación en concordancia con el Art.5, inciso f), del Decreto Legislativo N° 1246 y demás pertinentes, por lo que la Intendencia Nacional realizará las verificaciones pertinentes en el Portal web del Colegio declarado en el Anexo N° 01, de encontrarse inhabilitado o no existir evidencia que acredite su habilidad será considerado **NO APTO**.

7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. 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**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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 de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener 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, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma **con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado**: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

**4. Experiencia Laboral**

Para aquellos puestos donde se requiere formación **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 requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc).

**Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.**

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

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

**1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 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% en la Etapa de Entrevista Personal).**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## 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.

### CUADRO DE MÉRITOS

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación de Hoja de Vida + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = 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.

## 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 ACCESITARIO

Si el postulante declarado Ganador en el Proceso de Selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados fieles, 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

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

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.**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**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).	<b>(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).</b>				

**(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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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.

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

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>						



**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

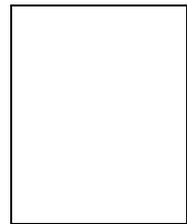
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

**(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



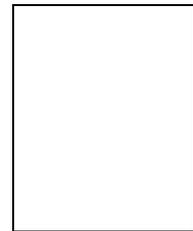
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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



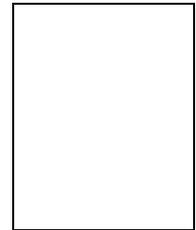
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO Nº 06**

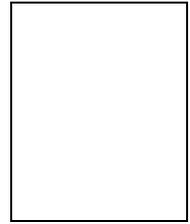
**DECLARACIÓN JURADA**

(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