

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR****Intendencia Nacional de  
Bomberos del Perú****Unidad de Recursos  
Humanos**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **PROCESO CAS N° 001-2022-INBP**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA DE UN ESPECIALISTA LEGAL – PROFESIONAL III PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. Objeto de la convocatoria**

Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas, brindar asesoría especializada en temas de contrataciones del estado y normas reglamentarias para absolver consultas y/u observaciones de las unidades y las que se presenten ante la Oficina de Administración de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

##### **1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

##### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

##### **1.4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS (Para los literales A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)</b>	<b>DETALLE</b>
<p>A. Experiencia Se contará desde egresado de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.</p>	<p><b><u>Experiencia general:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general mínima 04 años en el Sector Público y/o Privado.</li></ul> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dos (02) años en el área o en temas de Asesoría Legal, y/o Derecho Administrativo en el Sector Público.</li></ul>
<p>B. Habilidades y/o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ética profesional y moral personal.</li><li>Capacidad para trabajar en equipo, manejo de grupo, líder, motivador y socializador.</li><li>Proactivo para atender las necesidades específicas de las diferentes Gerencia.</li><li>Innovador, creativo, tolerante, comprometido, con actitudes positivas, que muestre respeto por las personas y grupos que atiende.</li><li>Capacidad para comunicarse adecuada y permanente en su ámbito de desempeño.</li><li>Compromiso y actitud dispuesta al cambio en favor de la población estudiantil y de la comunidad, con dominio de comunicación en la orientación del usuario.</li><li></li></ul>
<p>C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título y/o Licenciatura en Derecho y colegiado.</li></ul>



<p>D. Cursos y/o Estudios de Especialización</p> <p>- Cursos: Deben de tener no menos de doce (12) horas de capacitación, los cuales son acumulativos.</p> <p>- Programas de especialización: Deben tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por la disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Estratégica en la Gestión Pública.</li><li>• Gestión Pública por Resultados.</li><li>• Organización y Funcionamiento del Estado.</li><li>• Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li><li>• Sistema Nacional de Inversión Pública y Asociaciones Público Privadas.</li><li>• Sistema de Control en el Sector Público.</li></ul>
<p>E. Conocimiento para el puesto y/o cargo (se comprobará en la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre proyectos de Resoluciones Administrativas, emitir proyectos de Informes, memorándums y oficios.</li><li>• Implementación de Convenios.</li><li>• Opinión Legal respecto a Proyectos de Ley a solicitud de entidades del Sector Público.</li></ul>

**(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.**

De acuerdo a lo solicitado en el **PERFIL DEL PUESTO** el (la) postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:



<b>Para el caso de: (Dependiendo de los requisitos solicitados en el perfil)</b>	<b>Se acreditará con:</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del certificado de estudios que acredite la formación académica requerida.</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias y/o certificados expedidos por la institución educativa, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios culminados requeridos.</li><li>• En el caso de capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado o constancia. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podrá ser válido para acreditar la experiencia: constancias, certificados, resoluciones, contratos, las que <b><u>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</u></b></li><li>• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <b><u>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</u></b> Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.</li><li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia requerida.</li><li>• Para el caso de <b><i>experiencia laboral (general)</i></b>:<ul style="list-style-type: none"><li>- 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. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.</li><li>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el caso de <b><u>experiencia laboral específica</u></b>;<ul style="list-style-type: none"><li>- Del mismo modo que para la experiencia laboral general, 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, siempre que el postulante acredite haber desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.</li><li>- Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.</li></ul></li></ul> <p><b>(**) Es necesario que el (la) <u>postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).</u></b></p>
<p><b>Consideraciones de carácter obligatorio a tomarse en cuenta al momento de su postulación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada una de las Etapas del proceso de selección son precluyentes y eliminatorias.</li><li>• Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.</li><li>• No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.</li><li>• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y lo delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li><li>• No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.</li><li>• Informar si está en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.</li><li>• No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.</li><li>• No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.</li><li>• Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: se tendrá en cuenta los documentos con los que ya</li></ul>



	<p>se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.</li><li>• Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro. La formación Pre – Profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.</li><li>• El postulante APTO que sea citado para la siguiente etapa de evaluación que no se presente en la fecha, hora y lugar señalado en las bases, quedará automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.</li><li>• No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</li><li>• Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.</li><li>• Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li><li>• Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.</li></ul>
--	---

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes de los subsistemas de administración que designe la Oficina de Administración (Logística, Economía, Recursos Humanos y Tecnologías de la Información).
- b) Revisar proyectos de Resoluciones Administrativas, emitir proyectos de Informes, memorándums y oficios.
- c) Atención, seguimiento e implementación a Convenios Interinstitucionales a favor de la INBP.
- d) Atención a Requerimientos del Órgano de Control Institucional.
- e) Realizar el soporte en la gestión de los subsistemas de administración, en concordancia con lo dispuesto en el ROF correspondiente.



- f) Supervisar y Coordinar con los Especialistas Administrativos a Nivel Nacional.
- g) Revisar los expedientes de los subsistemas de administración que designe la Oficina de Administración (Logística, Economía, Recursos Humanos y Tecnologías de la Información) asimismo dar asistencia legal en temas relacionados a contrataciones con del estado
- h) Emitir opinión respecto a los documentos de gestión que requiera, la Oficina de Planificación y presupuesto, como son Planes, Directivas, Guías, Convenios entre otros.
- i) Otras funciones que de acuerdo a su competencia le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Salaverry 2495- San Isidro-Lima-Lima
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Seis meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 8, 000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo Talento Perú - SERVIR	Del 12 de enero al 14 de enero de 2022	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional <a href="https://www.inbp.gob.pe/convocatorias">https://www.inbp.gob.pe/convocatorias</a>		
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de CV de postulantes Horario: de 09:00 a.m. a 16:00 p.m. Se enviará escaneado al correo <a href="mailto:selecciondepersonal@inbp.gob.pe">selecciondepersonal@inbp.gob.pe</a>	Del 12 de enero al 14 de enero de 2022	<a href="mailto:selecciondepersonal@inbp.gob.pe">selecciondepersonal@inbp.gob.pe</a>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	14 de enero de 2022	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del Portal Institucional	14 de enero de 2022	Unidad de Recursos Humanos y Comisión de Selección
Entrevista	17 de enero de 2022	Comisión de Selección
La publicación de resultados finales se		Unidad de Recursos



efectuará a través del Portal Institucional	17 de enero de 2022	Humanos y Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de	Unidad de Recursos Humanos

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico [selecciondepersonal@inbp.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@inbp.gob.pe)

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>50%</b>	<b>15</b>	<b>25</b>
a. Formación Académica	-	<b>El postulante que no cumpla con este requisito quedará desestimado del proceso</b>	
b. Experiencia Laboral	-		
c. Cursos o Estudios de Especialización	-		
<b>Puntaje Adicional</b>			
Experiencia: Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará cinco (05) puntos (máximo dos (02) años extras).			10
<b>Entrevista personal</b>	<b>50%</b>	<b>10</b>	<b>25</b>
<b>Puntaje</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentado:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La presentación será de manera virtual en un solo archivo PDF. El postulante deberá poner en el ASUNTO del correo, el número de la convocatoria





a la que se presenta. Toda la documentación deberá ser enviada en la fecha indicada al correo [selecciondepersonal@inbp.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@inbp.gob.pe)

## 2. Documentación de presentación obligatoria:

Presentar la propuesta al correo [selecciondepersonal@inbp.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@inbp.gob.pe)

La propuesta, remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Ficha Curricular según formato establecido por la INBP (**ANEXO 01**).
- La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada, (sólo se deberá documentar lo señalado en la Ficha Curricular), por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Declaración Jurada Simple, **ANEXO 02**

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección estará a cargo del Comité de selección, el cual estará conformado de la Siguiete manera:

- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos      Miembro
- Un representante del área usuaria      Miembro

### a) Primera Fase: Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio.

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional.

- Ficha de Postulación
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaración Jurada del postulante



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta. Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional en la fecha establecida en el cronograma.

La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

#### b) Segunda Fase: Entrevista.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

### **IX. BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### **1. Bonificación en puntaje por Discapacidad**

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

#### **2. Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**



Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha, cuando corresponda, la Unidad de Personal, no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

## **XI. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Y aplicación a la norma.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR***Intendencia Nacional de Bomberos del Perú**Unidad de Recursos Humanos*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO N° 01****FICHA DE POSTULACIÓN****FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE****CONVOCATORIA CAS N° - 2022 - INBP**

Yo..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

<b>SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)</b>	
---	--

**1. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>		
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
		<b>DEPARTAMENTO / PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>				
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>N° DNI</b>	<b>N° RUC</b>	<b>N° BREVETE</b>	<b>CATEGORÍA DE BREVETE</b>	
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>						
<b>DIRECCIÓN</b>			<b>DPTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>N°/ LT/MZ</b>
<b>TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO</b>						
<b>FIJO</b>		<b>CELULAR</b>		<b>DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO</b>		



**2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
<b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA</b>						
<b>FORMACIÓN TÉCNICA</b>						
<b>DIPLOMADO</b>						
<b>MAESTRÍA</b>						
<b>SEGUNDA CARRERA</b>						
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>						
<b>DOCTORADO</b>						
<b>OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)</b>						

**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) *Habilitado o No Habilitado*

**3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS



**4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

<b>CONOCIMIENTO</b>	
1.	
2.	
3.	

**5. ESTUDIOS INFORMATICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
1.			
2.			

**6. ESTUDIO DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

<b>IDIOMA</b>	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
1.			

**7. EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>Funciones principales:</b>	<b>Inicio: (mes y año):</b> /    /
	<b>Fin: (mes y año):</b> /    /
<b>Modalidad de contratación:</b>	
<b>Motivo de Retiro:</b>	<b>Remuneración o Retribución:</b> S/.
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono Oficina:</b>

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR***Intendencia Nacional de Bomberos del Perú**Unidad de Recursos Humanos*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<i>Área:</i>	
<i>Cargo:</i>	<i>Tiempo de servicios:</i>
<i>Funciones principales:</i>	<i>Inicio: (mes y año): / /</i>
	<i>Fin: (mes y año): / /</i>
<i>Modalidad de contratación:</i>	
<i>Motivo de Retiro:</i>	<i>Remuneración o Retribución: S/.</i>
<i>Nombre y cargo del Jefe Directo:</i>	<i>Teléfono Oficina:</i>
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<i>Área:</i>	
<i>Cargo:</i>	<i>Tiempo de servicios:</i>
<i>Funciones principales:</i>	<i>Inicio: (mes y año): / /</i>
	<i>Fin: (mes y año): / /</i>
<i>Modalidad de contratación:</i>	
<i>Motivo de Retiro:</i>	<i>Remuneración o Retribución: S/.</i>
<i>Nombre y cargo del Jefe Directo:</i>	<i>Teléfono Oficina:</i>

**8. REFERENCIAS LABORALES:**

*Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando*

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA</b>	<b>CARGO DE LA REFERENCIA</b>	<b>NOMBRE DE LA PERSONA</b>	<b>TELÉFONO ACTUAL</b>

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR****Intendencia Nacional de Bomberos del Perú****Unidad de Recursos Humanos**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**DATOS ADICIONALES:**

**¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?**

 NO SI

**¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?**

 NO SI

**En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:**  NO  SI (\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

**Tipo:****Folio:**

**Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

 NO SI (\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale **el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:**

**¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?**

 NO SI(\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, indique:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

**El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**Fecha**

--	--	--





**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, los mismos que detallo a continuación:

<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</i>	<i>Oficina en la que viene laborando</i>

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**
- No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú**
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

<i>Fecha</i>		

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**