"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS Nº 050-2019-INBP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN – PROFESIONAL I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión de la Compensación – Profesional I para la Unidad de Recursos Humanos, que Realice el Procesamiento de la Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones (Compensaciones) para su oportuno abono mensual a los funcionarios y servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; y el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad de Recursos Humanos

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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

REQUISITOS MÍNIMOS (Para los literales A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	**DETALLE**
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**.**	**<u>Experiencia general:</u>** • Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado **<u>Experiencia específica:</u>** • Dos (02) años de experiencia especifica desempeñando funciones equivalentes en el sector público.
B. Habilidades y/o Competencias	• Adaptabilidad • Trabajo en equipo • Comunicación

	• Planificación • Organización de información
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de Sistemas.
D. Cursos y/o Estudios de Especialización - Cursos: Deben de tener no menos de doce (12) horas de capacitación, los cuales son acumulativos. - 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.	• Diplomado en Gestión de Recursos Humanos • Legislación laboral
E. Conocimiento para el puesto y/o cargo (se comprobará en la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal)	• AFPnet • PLAME • PDT • SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el Procesamiento de la Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones (Compensaciones) para su oportuno abono mensual a los funcionarios y servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; y el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
2. Elaborar la información mensual sobre retenciones, aportaciones y otros, para el control de los pagos efectuados.
3. Elaborar de la liquidación de comprobantes de retención por aportes al Sistema de Pensiones del personal activo de la Intendencia.
4. Realizar la fase de compromiso vía SIAF de los costos mensuales de la planilla y las demás tareas que esta función conlleva.
5. Supervisar los procesos de gestión de vacaciones, licencias, permisos y desplazamiento del personal de la INBP
6. Administrar el sistema de planillas del MEF, aplicativo AIRHSP, manteniendo actualizado las altas y bajas en el AIRSHP
7. Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados al proceso de administración de la Planilla de Pago.
8. Mantener actualizado el registro de personal de la INBP
9. Emitir reportes sobre avances y proyecciones presupuestales del pago de planillas
10. Coordinar con el área de Gestión de la incorporación sobre las altas y bajas del personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Salaverry 2495 – San isidro
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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 para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE.	Del 13 al 24 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional País y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional https://www.inbp.gob.pe/convocatorias	Del 20 al 24 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Presentación de CV de postulantes Horario: de 09:00 a.m. a 16:00 p.m.	24 de mayo de 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	27 de mayo de 2019	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del Portal Institucional	27 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Comisión de Selección
Entrevista Comandancia Departamental	29 de mayo de 2019	Comisión de Selección
La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional	30 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico 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
Evaluación Curricular	**50%**	**15**	**25**

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

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 en la Mesa de Partes de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú para las convocatorias que pertenezcan a Lima y Callao y en la Comandancia Departamental para las Convocatorias que no sean para Lima y Callao, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria., debiendo cumplir con el cronograma establecido.

2. Documentación de presentación obligatoria:

Presentar la propuesta en la Mesa de Partes de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú para las convocatorias que pertenezcan a Lima y Callao y en la Comandancia Departamental para las Convocatorias que no sean para Lima y Callao dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria, debiendo cumplir con el cronograma establecido., en sobre cerrado y etiquetado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

CONVOCATORIA N°
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N° DEL POSTULANTE

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

a) Primera Fase: Evaluación Curricular

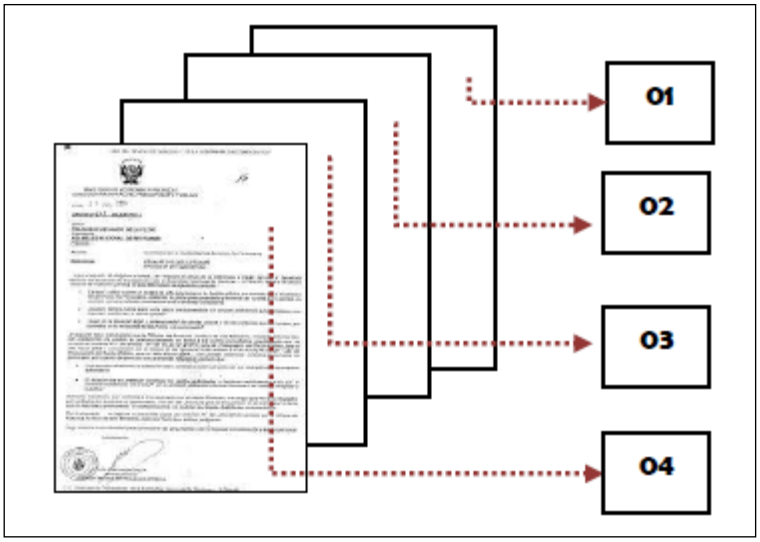
La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

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
- Toda la documentación deberá tener folio y rubrica en cada una de sus hojas.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú para las convocatorias que pertenezcan a Lima y Callao y en la Comandancia Departamental para las Convocatorias que no sean para Lima y Callao dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

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, así como no foliar o firmar la documentación, 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: Evaluación técnica

La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.

c) Tercera 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.

Las entrevistas para los puestos requeridos por las Comandancias Departamentales se realizarán Vía Skype.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto. Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, un representante de la Oficina de Administración y un representante del área usuaria, participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 25 puntos.

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 10 puntos

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 Nº 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 adjuntado 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

V. DE LA SUSCRIPCION 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 declarara 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

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ANEXO Nº 01

FICHA DE POSTULACIÓN

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° - 2019 - INBP

Yo,……..…… identificado(a) con DNI Nº……., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº ……., a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....……

SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	***APELLIDO MATERNO***	***NOMBRES***

EDAD	***ESTADO CIVIL***	**LUGAR DE NACIMIENTO**		**FECHA DE NACIMIENTO**		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	**DISTRITO**	**DIA**	**MES**	**AÑO**

SEXO		***DOCUMENTOS***			
F	***M***	***N° DNI***	***N° RUC***	***N° BREVETE***	***CATEGORÍA DE BREVETE***

DOMICILIO ACTUAL				
DIRECCIÓN	***DPTO***	***PROVINCIA***	***DISTRITO***	***N°/ LT/MZ***

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO		
FIJO	***CELULAR***	***DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO***

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	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

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.*

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

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

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

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

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			

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

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

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

8. ***REFERENCIAS LABORALES:***
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

Nº	*NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA*	*CARGO DE LA REFERENCIA*	*NOMBRE DE LA PERSONA*	*TELÉFONO ACTUAL*

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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		

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI Nº _____, con RUC Nº _____,
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 Nº 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 Nº 26771 aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° 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:

Nombre y Apellidos	***Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal***	***Oficina en la que viene laborando***

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 27815 y el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 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 Nº 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.

Fecha		

……..
FIRMA
DNI: