



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

**PROCESO CAS Nº 407-2019-INBP  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ANALISTA EN GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Gestión de las Compensaciones para la Unidad de Recursos Humanos, que realicen todas las acciones necesarias para la elaboración de la planilla mensual del personal que trabaja en la INBP.

**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 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>• Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado</li> </ul> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica desarrollando funciones administrativas en Oficinas de Recursos Humanos en el sector Público.</li> </ul>
<p>B. Habilidades y/o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Organización de información</li> </ul>
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico profesional o estudios universitarios en las carreras de administración, contabilidad o Computación/Ingeniería de sistemas.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática o gestión de planillas</li> </ul>
E. Conocimiento para el puesto y/o cargo (se comprobará en la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDT, PLAME, AFP NET (*)</li> <li>• SIAF (*)</li> <li>• Decreto legislativo 728 (*)</li> <li>• Conocimiento de la ley del servicio civil (*)</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 Título Profesional universitario, en la especialidad requerida.</li> <li>• Copia de la Colegiatura.</li> <li>• Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, <b>VIGENTE</b> como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.</li> </ul>



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

<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><u>experiencia laboral (general);</u></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><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>



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

	<p><b>(**)</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></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 se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.</li><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 ha 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></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><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:**

1. Elaboración de reportes sobre avances y proyecciones presupuestales de planillas.
2. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal para el pago de planillas
3. Solicitud de modificaciones de rebaja, ampliación de crédito presupuestal para el pago de las planillas de haberes.
4. Compromiso anual de Certificados de Crédito Presupuestal para el pago de planillas
5. Gestionar la inclusión de conceptos remunerativos y/o por mandatos judiciales en el Aplicativo Informático AIRHSP - MEF
6. Coordinar con el área de Gestión de la incorporación sobre las altas y bajas del personal en el AIRHSP – MEF.
7. Consolidación de documentos a nivel nacional y reportes para descuentos en planilla.
8. Registro de altas y bajas del personal en el sistema de Planillas Gestor.
9. Elaboración de las planillas mensuales del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
10. Elaboración de las planillas mensuales de haberes del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°728.
11. Elaboración de las planillas de Gratificaciones del personal Dec. Leg. N° 728.
12. Elaboración de la planilla de liquidaciones por vacaciones trucas y no gozadas del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 – CAS
13. Fase de Compromiso de las planillas de pago en el sistema SIAF
14. Elaboración de boletas de pagos mensuales del personal DL. N°1057 CAS y DL. N°728.
15. Registro de datos personales, laborales, bancarios en el Módulo de Control de Planillas de Pago MCPP - SIAF.
16. Elaboración de archivos MCPP para en el SIAF.
17. Elaboración de la Planilla Electrónica PDT PLAME - SUNAT.
18. Presentación de la Planilla mensuales AFPNet.



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

19. Elaboración de reportes del personal activo y/o cesado de la INBP.
20. Elaboración de los informes técnicos sobre los procesos de planillas.
21. Otras funciones que asigne la Jefatura de Recursos Humanos.

#### 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/. 5,000.00 (Cinco 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 24 de octubre al 08 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional <a href="https://www.inbp.gob.pe/convocatorias">https://www.inbp.gob.pe/convocatorias</a>	Del 24 de octubre al 08 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de CV de postulantes Horario: de 09:00 a.m. a 16:00 p.m.	08 de noviembre de 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	Del 11 al 13 de noviembre de 2019	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del Portal Institucional	15 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Comisión de Selección
Entrevista	18 de noviembre de 2019	Comisión de Selección
La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional	19 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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](mailto:selecciondepersonal@inbp.gob.pe)



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

## 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 la dirección consignada en el cronograma.

### 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:



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

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**

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

- |   |            |
|---|------------|
| - Un representante de la Oficina de Administración  | Presidente |
| - 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

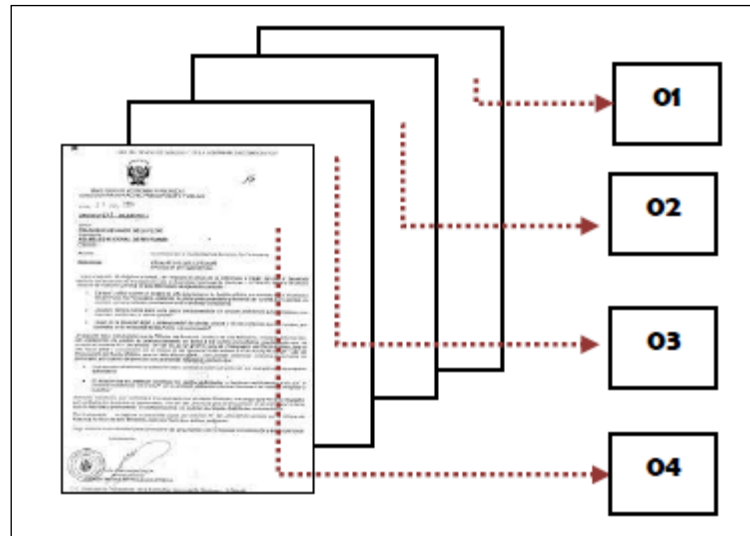




"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 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:



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.**



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

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 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.

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

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

- 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 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 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*

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

**ANEXO N° 01****FICHA DE POSTULACIÓN****FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE****CONVOCATORIA CAS N° - 2019 - 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>AÑO</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>		



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

**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



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

**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*

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

<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>
<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>

**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*

"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**

<b>Fecha</b>		





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

**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:

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

- 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.



**PERÚ**

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

*Intendencia Nacional de Bomberos del Perú*

*Unidad de Recursos Humanos*

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

- 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. 1° 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:**