



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 031-2019-FMP

PUESTO	ÁREA USUARIA
Asistente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 031-2019-FMP

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que reúna los requisitos mínimos del perfil requerido por Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial, que cuente con aptitudes y capacidades necesarias para el puesto.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial.

3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial

4. Base Legal

- a. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29182 Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial.
- c. Decreto Legislativo N° 961 – Código de Justicia Militar Policial
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <small>(La experiencia específica puede estar incluida en la experiencia general)</small>	<ul style="list-style-type: none">- General, no menor de DOS (02) años de experiencia profesional.- Específica, no menor de DOS (02) años de experiencia profesional en funciones similares.- Específica, no menor de DOS (02) años de experiencia en Sector Público.



Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Administración o carreras afines
Conocimientos mínimos indispensables para el puesto	- Normativa Básica del funcionamiento de Entidades Públicas y desempeño de la Función Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Curso Especializado de Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO (Principales funciones a desarrollar)

- 1 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) conforme a la normatividad vigente, recopilando y consolidando la información del Plan Anual de Actividades de todas las unidades orgánicas de la entidad.
- 2 Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad acerca de la formulación de sus planes estratégicos y operativos, brindando asesoría técnica necesaria según lo requiera.
- 3 Colaborar con la elaboración de informes de análisis y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad, a fin de ser aprobados por el Jefe de la Oficina de Planeamiento para luego tramitar su elevación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4 Sistematizar la información de los Planes Estratégicos y operativos institucionales en los aplicativos informáticos dispuestos de acuerdo a la normatividad vigente y guardar un backup en forma física y digital para la entidad.
- 5 Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.
- 6 Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina.
- 7 Efectuar el trámite administrativo y realizar seguimiento a la documentación competente a la Oficina.
- 8 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior, relacionados con la naturaleza de su cargo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Fuero Militar Policial. Av. República de Chile N° 321 - Lima
Duración del Contrato	Del 01 septiembre a 31 diciembre 2019.
Remuneración mensual	TRES MIL Y 00/100 SOLES (S/. 3,000.00)
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de julio 2019	Dirección de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional Notificación de Convocatoria al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS)	Del 01 agosto al 14 de agosto 2019	Dirección de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.fmp.gob.pe	Del 01 agosto al 14 de agosto 2019	Dirección de Recursos Humanos y Oficina de Sistemas.
2	Presentación de la Hoja de vida documentada, vía físico, en la siguiente dirección: Av. República de Chile N° 321 – Cercado de Lima	15 de agosto 2019 (Desde las 08:00 hasta las 16:00 horas)	Comité de Selección.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	Del 16 agosto 2019	Comité de Selección.



4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en www.fmp.gob.pe	19 de agosto 2019	Comité de Selección.
5	Evaluación Escrita	20 de agosto 2019	Comité de Selección.
6	Resultados de Evaluación Escrita	21 de agosto 2019	Comité de Selección.
7	Evaluación Psicológica	Del 22 agosto al 23 de agosto 2019	Comité de Selección.
8	Entrevista Lugar : Av. República de Chile N° 321 – Cercado de Lima	Del 22 agosto al 23 de agosto 2019	Comité de Selección.
9	Publicación de resultado final en: www.fmp.gob.pe	26 de agosto 2019	Comité de Selección.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
10	Firma del Contrato	27 de agosto 2019	Dirección RRHH.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Esta etapa está compuesta de las siguientes actividades, según lo detallado a continuación:

Nº	ACTIVIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de la Hoja de Vida del postulante	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Recepción de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes del FMP
2	Apertura de Sobres de los Postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Conformidad de documentación presentada de acuerdo al perfil
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	24	40	Evaluación de Experiencia y nivel académico
4	Evaluación Técnica	Eliminatoria	12	20	Evaluación Escrita de conocimientos
5	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación Psicológica a los postulantes



6	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de habilidades y competencias
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos Puntaje máximo: 100 puntos					
El cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobados todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de la Hoja de Vida, Evaluación Técnica y Entrevista Personal					

A continuación se detalla el peso porcentual otorgado por etapas:

EVALUACIONES	PESO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	40%
Experiencia Laboral	
Formación Académica	
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	20%
Examen Escrito	
III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	40%
Puntaje de Entrevista Personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

(*) Documentado

A) PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
1. EXPERIENCIA LABORAL	20 puntos
1.1 Experiencia Laboral General	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido	06
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	08
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	10
1.2 Experiencia Laboral Especifica	05 puntos
Cumple con el mínimo requerido	03
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	04
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	05
1.2 Experiencia Laboral en el Sector Público	05 puntos
Cumple con el mínimo requerido	03
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	04



Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	05
2. FORMACIÓN ACADÉMICA	20 puntos
2.1 Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	12
Cumple el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	08
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	10
Cuenta con 2 grados superior al mínimo requerido	12
2.2 Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones	08
Cuenta con la especialización y/o curso mínimo requerido en el perfil del puesto	04
Tiene una 1 especialización y/o curso adicional al mínimo requerido	06
Tiene dos 2 o más especializaciones y/o cursos adicionales al mínimo requerido	08
TOTAL	40 Puntos

B) PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
Evaluación del conocimiento (Examen Escrito)	20
TOTAL	20 Puntos

C) PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático	8
Capacidad analítica	8
Facilidad de Comunicación y sustentación	8
Capacidad de trabajo en equipo	8
Iniciativa	8
TOTAL	40 Puntos

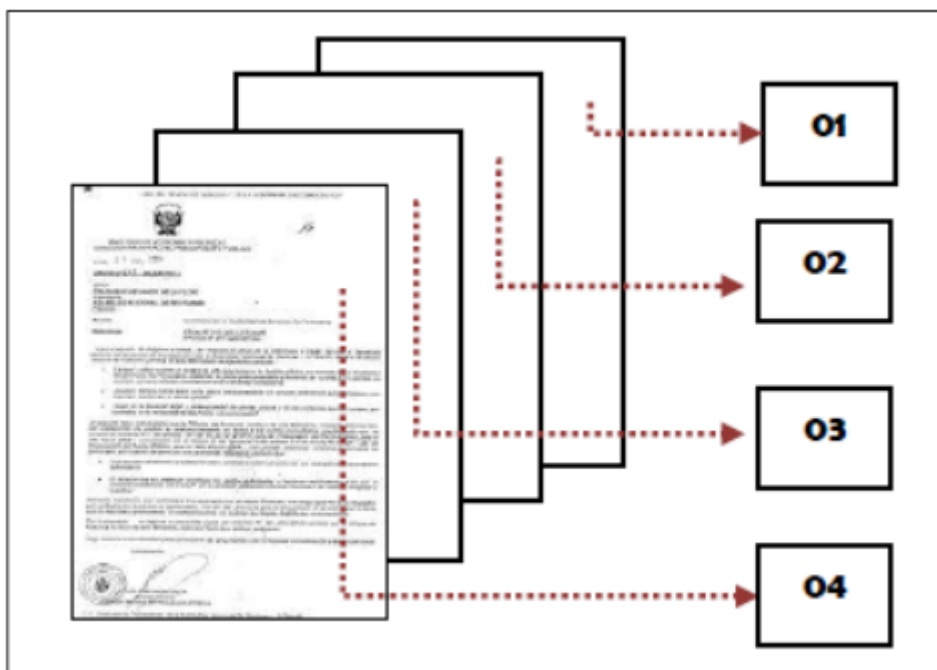
VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. De la presentación de la Hoja de Vida:

Debe ser presentada de manera documentada, ordenada y foliada, considerando datos personales, domicilio, número telefónico y correo electrónico actualizados.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el (la) postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleven a cabo las instancias correspondientes del Fuero Militar Policial.

El (la) postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



b. Documentación adicional:

1. Fotostática simple del Documento Nacional de Identidad. (Vigente y legible)
2. Fotocopia simple de ficha RUC vigente.
3. Declaración Jurada sobre NO relación de parentesco con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Fuero Militar Policial. (Anexo 1)
4. Declaración Jurada de NO tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativas ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser Postor. (Anexo 2).
5. Declaración Jurada de NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Anexo 3)
6. Declaración Jurada de NO tener parientes hasta el Cuarto grado de consanguinidad, Segundo de Afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma Dependencia a la cual postula. (Anexo 4)



c. Otra información que resulta conveniente

Los postulantes deberán entregar sus propuestas según cronograma estipulado en la convocatoria, mediante **sobre cerrado**, dirigido al **Comité de Selección**, dentro del horario de atención de la Mesa de partes del Fuero Militar Policial, señalando el nombre del (la) postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

<p>Señores Fuero Militar Policial</p> <p>Proceso CAS Nº</p> <p>Apellidos:</p> <p>Nombres:</p> <p>Número del DNI.:</p> <p>Domicilio actual:</p>
--

Las propuestas no deben contener borrones o correcciones, caso contrario **LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.**

Asimismo, se precisa que el (la) postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, presentará el correspondiente Diploma o Certificado que lo acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá por notificada, el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del portal web del Fuero Militar Policial.



VIII. **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado para tal fin, debiendo garantizar una evaluación objetiva del postulante y observar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes fases:

1. Evaluación de Curricular (obligatorio)
2. Evaluación Técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria
3. Entrevista Personal (obligatorio)

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

Primera Fase: Evaluación Curricular.

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida, comprende los siguientes criterios:

En esta fase 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 y 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 (www.fmp.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.



La Dirección de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial 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.

Segunda Fase: Evaluación técnica

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

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.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Un representante de la Dirección de Recursos Humanos 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 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.

De las Bonificaciones

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el (la) postulante cumpla obligatoriamente con indicar en su Hoja de Vida su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en modalidad acuartelado y adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.



Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el (la) postulante cumpla obligatoriamente con indicar en su Hoja de Vida su condición de DISCAPACITADO (A) y adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o Resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberá (n) obtener el puntaje mínimo de SESENTA (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes en las etapas que conforman el proceso de selección; siempre y cuando alcance el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las etapas consignadas en las presentes bases.



Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Fuero Militar Policial, según cronograma.

De los resultados finales; el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la entidad.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL FUERO MILITAR POLICIAL

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Fuero Militar Policial

- 1. Existe vinculación []
2. No existe vinculación []

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Table with 2 columns: 'Marcar con un aspa' and 'CASOS DE VINCULACIÓN'. Rows include: 'Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad...', 'Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad...', 'Vínculo conyugal (esposo/a).', and 'Otras razones, Especificar...'.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

**ANEXO Nº 02****DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR**

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"; en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el Área CAS de la Municipalidad Metropolitana de Lima (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en
.....; en
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por
Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de
la Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Así mismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el
artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4)
años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo una falsa declaración en
relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de
veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha:.....

FIRMA

Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad
de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, EN LA MISMA DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA

El (la) que suscribe _____ identificado(a) con DNI. N° _____ y RUC. N° _____, con domicilio fiscal sito en _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que SI (.....), NO (.....) tengo familiares que prestan servicios en el Fuero Militar Policial, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD (Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío (a), abuelo (a), sobrino (a) y nieto (a))

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS - PARENTESCO -, DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS, CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD (Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS - PARENTESCO -, DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS, CONDICIÓN CONTRACTUAL

No pueden ser contratados para una misma área de trabajo parientes entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos N° 411° y 438° del Código Penal, en caso de falsa información.

Lima,.....

Firma

DNI. N°