I. OBJETIVO.

Regular el proceso interno de la selección del personal idóneo para las plazas de los cargos de Gerente General, Director, Jefe de oficina y/o jefe de unidad, establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, para el cumplimiento del Plan Estratégico, los Planes Operativos o Planes de Acción o de Actividades, conforme a los objetivos institucionales.

II. ALCANCE.

La disposición contenida en la presente directiva se aplica a los miembros del Comité de Selección, las direcciones, oficinas y unidades de la Autoridad Portuaria Nacional para cubrir una plaza para los cargos de Gerente General, Director, Jefe de oficina y/o jefe de unidad, establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, vacante y presupuestada, conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad de condiciones.

III. BASE LEGAL.

3.1 Ley Nº 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional que crea la Autoridad Portuaria Nacional, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1022.

3.2 Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.

3.3 Ley Nº 26771 Ley General de Nepotismo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

3.4 Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP

3.5 Ley Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

3.6 Decreto Supremo Nº 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral

3.7 Decreto Supremo Nº 034-2004-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APN.

3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.9 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. Modificado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

3.10 Resolución Ministerial Nº 917-2018-MTC/01 aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Autoridad Portuaria Nacional y su último reordenamiento, aprobado por Resolución Administrativa N° 019-2022-APN-OGA.

3.11 Resolución de Gerencia General Nº 525-2022-APN-GG, aprueba el Manual de clasificador de cargos de la Autoridad Portuaria Nacional, modificado por Resolución de Gerencia General N° 0542-2022-APN-GG.

3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR/PE, aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", y mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 **APN**.
Autoridad Portuaria Nacional, organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargado del Sistema Portuario Nacional.

4.2 **ORH**.
Es la Unidad Funcional denominada “Oficina de Recursos Humanos”, creada y adscrita a la Gerencia General mediante Resolución de Gerencia General N° 00612-2022-APN-GG (aclarada con Resolución de Gerencia General N° 0076-2023-APN-GG).

4.3 **Perfil de Puesto.**
Es la Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, comprende la misión, funciones, formación académica, conocimientos, experiencia laboral y otros requisitos y exigencias que demanda para que pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.4 **Servir**.
Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4.5 **Secretario/a técnica**.
Asiste al comité de selección en la parte técnica y normativa del proceso de selección. No integra el comité de selección.

V. RESPONSABLES.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los integrantes del comité de selección, la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos, según su competencia.

VI. DESCRIPCIÓN.

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

a) Para iniciar el proceso de selección se debe contar con la disponibilidad o certificación presupuesta otorgada por la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos, la plaza o puesto vacante debe encontrarse en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), establecidas en la ley de Presupuesto del sector público del año fiscal correspondiente.

b) El Comité de Selección para personal directivo, jefes de oficina y/o jefes unidades, está conformado por tres (3) integrantes y cuenta con el apoyo de un (1) secretario técnico, éste último, es personal de la ORH. Su conformación es la siguiente:

i. El Gerente General, quien lo presidirá,
ii. El/la Coordinador/a de la ORH y
iii. Un Director o Jefe de Unidad Orgánica, designado por el Presidente del Directorio, según el puesto a convocarse, como miembro.
iv. Adicionalmente, cuenta con el apoyo de un representante de la ORH como secretario técnico.

c) Para el concurso de Gerente General, el Comité está conformado por tres integrantes: el Presidente del Directorio (quien lo preside) y por dos miembros del Directorio, elegidos por Acuerdo en la sesión correspondiente. En este caso, el Comité de Selección cuenta con el apoyo administrativo de un secretario técnico, labor que recae en el/la Coordinador/a de la ORH.

d) En caso de ausencia del Gerente General o del Presidente del Directorio, según corresponda, por motivos de fuerza mayor u otra causal, será suplido por quien designe el Presidente del Directorio a través de una comunicación oficial a la secretaria técnica.

e) Los proyectos de bases del concurso serán elaborados y propuestos por la ORH y aprobados por el Comité de Selección.

f) Las bases del concurso público contienen lo siguiente:

- Objeto.
- Base legal
- Disposiciones generales.
- Condiciones esenciales del contrato o vinculación. (Régimen Laboral, Remuneración, clasificación de la Plaza, etc.)
- Requisitos mínimos del perfil.
- Cronograma del proceso de concurso.
- Etapas del concurso.
- Desarrollo de las etapas del concurso.

- De los resultados finales.
- De las formalidades y publicación de los resultados.
- Seguridad documentaria.
- Del postulante seleccionado.

g) La convocatoria se efectuará a través de aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el portal web institucional de la Autoridad Portuaria Nacional; asimismo, podrá difundirse mediante publicación en un diario de circulación nacional.

h) La convocatoria es difundida como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles en el portal web de talento Perú de SERVIR y en el portal web institucional de la Autoridad Portuaria Nacional.

i) El aviso de la convocatoria en un diario de circulación nacional, de ser el caso, se efectuará en un (1) día y contendrá los datos mínimos como son: entidad, tipo de proceso, modalidad de contrato, puesto, lugar de prestación, y otros adicionales.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR.

El Comité de Selección debe verificar que los postulantes cumplan con las siguientes condiciones:

a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto requerido en las Bases del Concurso.

b) No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de consentida o cosa juzgada de acuerdo con las normativas de impedimento para el acceso a la administración pública.

c) No tener impedimento para el acceso a la función pública, no estar registrado en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, ni en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

d) La Autoridad Portuaria Nacional establece los requisitos específicos en el Perfil de Puesto para cada puesto de dirección o jefatura a concursar en las respectivas bases del concurso a convocarse, los que deben estar acordes a la presente directiva.

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

El proceso de selección comprenderá las siguientes etapas:

- Convocatoria a concurso público.
- postulación de candidatos/as.
- Evaluación Técnica o de conocimientos
- Evaluación curricular
- Evaluación Psicológica
- Entrevista personal
- Publicación de resultados finales.

DEL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO.

a) Convocatoria del Concurso Público.

Se convoca de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público que corresponda, lo que podrá modificarse por el Comité de Selección.

b) Presentación de documentos y evaluación de ficha de presentación

En la fecha programada en las Bases del concurso el/la postulante presenta al Comité de Selección el registro de su currículo, a través del medio y la forma establecida en las Bases del Concurso. Del mismo modo se presentan el formato de Hoja de Vida y las declaraciones juradas establecidas en las Bases del concurso.

El Comité de Selección publica la relación de postulantes considerados aptos/as (han cumplido con los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado), quienes pasan a la siguiente etapa.

c) De la Evaluación Técnica o de conocimientos

El Comité de Selección solicita a la Presidencia del Directorio o Gerencia General según corresponda, un balotario de 30 preguntas objetivas de selección múltiple con sus respectivas respuestas.

El examen de conocimientos es de 20 preguntas y se realizará a través del medio y la forma que disponga el Comité de Selección, según lo establecido en las Bases del Concurso.

El Comité de Selección publica la relación de postulantes considerados aptos/as en el examen de conocimientos, cuyo puntaje mínimo aprobatorio es de 12 y el máximo, de 20 puntos. Los postulantes aprobados pasan a la siguiente etapa.

d) De la Evaluación Curricular.

En esta etapa, el/la candidato/a que tenga la condición de “Apto/a”, presenta, en forma física, al Comité de Selección y a través de mesa de partes, en su sobre cerrado, los documentos registrados en la inscripción, específicamente:

- El Currículo Vitae documentado que sustente la información y los datos registrados en la etapa de inscripción del postulante.
- Formatos de declaración jurada establecidos en las bases del concurso.

Todos los documentos deben estar foliados y firmados en cada hoja; en caso de incumplimiento, el Comité de Selección procede con la eliminación del candidato.

Durante esta etapa el Comité de Selección analiza y califica la formación profesional y la experiencia laboral de los candidatos, conforme a lo señalado en el Anexos Nº 01

El Comité de Selección publica la relación de postulantes considerados “Aptos/as” en la evaluación curricular, quienes pasan a la siguiente etapa del concurso.

e) De la Evaluación Psicológica.

El Comité de Selección solicita a la ORH la participación de una empresa o institución especializada que se encarga de realizar la evaluación psicológica a los participantes que alcancen dicha etapa.

En la evaluación psicológica se analiza y califica la personalidad, aptitudes, inteligencia emocional y competencias propias del candidato requeridas para el puesto. Los resultados son referenciales y no otorgan puntaje para efectos del proceso de selección.

El Comité de Selección, revisa los resultados de la evaluación psicológica, que servirá como referencia para llevar a cabo la Entrevista Personal.

f) De la Entrevista Personal.

La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección responsable del concurso público.

El Comité de Selección formula las preguntas orientadas a conocer al postulante, a fin de evaluar diferentes aspectos. Entre estos podrán tenerse en cuenta la facilidad de desenvolvimiento, conocimientos del puesto, dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, capacidad de sustentación, habilidades y/o competencias establecidas en las Bases del Concurso.

DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

a) El Comité de Selección elabora un cuadro de méritos con los resultados finales para su publicación.

b) El Comité de Selección del concurso público informa al directorio de la APN los resultados finales dentro del plazo establecido en las bases.

c) Para el caso del concurso de la plaza del Gerente General, el Comité de Selección eleva al Directorio los resultados del proceso, alcanzando una terna de candidatos, con sus respectivos puntajes; a efectos que el citado Colegiado, en ejercicio de su atribución de designación de este cargo de confianza, proceda con la elección final correspondiente. Para estos efectos, en las bases se podrá incorporar, como fase previa a la decisión, una entrevista por parte del Directorio a los candidatos de la terna propuesta.

DE LAS ACTAS

El comité de selección elaborará las actas correspondientes de las etapas del proceso y un acta final para registrar y documentar las decisiones y resultados obtenidos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 Conforme se encuentra estipulado en el artículo 5 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en régimen de igualdad de oportunidades; en ese sentido al momento de la elaboración de las Bases del Concurso se debe especificar la clasificación del cargo a convocar (Empleado de confianza, Directivo Superior, Ejecutivo, Directivo Superior de Libre Designación y Remoción) de acuerdo con los documentos de gestión aprobados por la APN.

7.2 El Comité de Selección tiene el encargo de llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de personal, siendo autónomo al momento de tomar decisiones y ante situaciones no previstas en las normas internas y relacionadas al desarrollo del proceso de selección, cautelando la correcta aplicación de la presente directiva en el marco de los principios de legalidad, debido proceso, razonabilidad y demás principios establecidos en la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprobó el TUO de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General .

7.3 En caso de dudas, el Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del concurso público o resolver los vacíos, salvaguardando el debido proceso y demás principios establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7.4 El Comité de Selección puede modificar el cronograma del concurso en cualquiera de las etapas, lo cual es comunicado a los/las postulantes a través de la página web de la Autoridad Portuaria Nacional.

7.5 El/la postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.

7.6 Toda documentación debe presentarse de manera completa y dentro de los plazos establecidos. No se admite la presentación de documentos de manera extemporánea, en tal caso, se tiene por no presentada.

7.7 Todo postulante que haya resultado ganador tiene el periodo de prueba según corresponda a la clasificación de la plaza a concursar y conforme a la normativa vigente; lo cual debe especificarse en las bases del concurso.

7.8 Una vez finalizado el proceso de selección, la ORH efectúa el control posterior de los documentos presentados a fin de validar la información presentada por el/la postulante declarado ganador para ocupar el puesto o plaza puesta en concurso público.

7.9 Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el Comité de Selección, tomando en cuenta lo establecido en las bases del concurso.

7.10 Antes de la entrevista personal se deberá revisar la plataforma de debida diligencia y los demás registros señalados en la presente directiva, para verificar si el candidato tiene impedimentos para el ingreso al a la función pública.

7.11 En caso de emergencia nacional o disposiciones establecidas por el gobierno central que restrinjan el libre tránsito, el Comité de Selección tiene la potestad de modificar las etapas del proceso y/o la forma de su cumplimiento (presencial o virtual).

VIII. ANEXOS.

- Anexo 1: Formato de Evaluación
- Anexo 2: Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar en el marco de la Ley N° 31419.
- Anexo 3: Declaración Jurada de Plataforma Debida Diligencia.
- Anexo 4: Declaración Jurada General.

ANEXO 1

FORMATO DE EVALUACIÓN			
I	**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**		
	Documentos Solicitados: Requisitos Básicos.	**Cumple**	**No cumple**
	Declaraciones Juradas de impedimentos para el acceso a la función pública		
	Formación académica (grado o título) obtenido según perfil de puesto.		
	Copia del documento acreditando años de experiencia Laboral General según el Perfil de Puesto.		
	Copia del documento acreditando años de experiencia específica en el sector público o privado, según el perfil de Puesto.		
	Copia del documento acreditando años de experiencia específica en el sector público, según el perfil de Puesto.		
	Curso o programa de Especialización, según el perfil del puesto.		
	Conocimientos de ofimática o programas informáticos, según el puesto		
	Conocimiento del idioma inglés, Según perfil del puesto		
II	**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (mínimo 28, máximo 40 puntos)**		
1	**Formación Académica (máximo 12 puntos)**		
	Cuenta con 1 grado al mínimo requerido en el perfil de puesto		12
	Grado mínimo requerido en el perfil de puesto		9
2	**programas de especialización (máximo 8 Puntos)**		
	2 diplomados o especialización adicional al mínimo requerido en perfil del puesto		8
	Cumple con el perfil mínimo requerido en perfil del puesto		5
3	**Años de experiencia desde la condición de egresado (máximo 20 puntos).**		
a	**Años de Experiencia Profesional General.**		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido		5
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		4
	Cumple con el mínimo requerido		3
b	**Años de experiencia laboral Específica público o privado de acuerdo con el perfil de puesto solicitado.**		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido		10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		9
	Cumple con el mínimo requerido		8
c	**Experiencia laboral específico en el sector público según Perfil de puesto.**		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido		5
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		4
	Cumple con el mínimo requerido		3
III	**EVALUACIÓN TÉCNICA (máximo 20 Puntos)**		
	Evaluación (Puntaje aprobatorio mínimo 12, máximo 20 puntos)		20
IV	**ENTREVISTA PERSONAL (mínimo 24 máximo 40 puntos)**		
	Dominio Temático, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación / Sustentación.		40
	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
	Evaluación de personalidad, competencia, aptitudes e inteligencia emocional		-.-
V	**TOTAL, PUNTAJE DE EVALUACIÓN MÁXIMO**		**100** Puntos

ANEXO Nº 02

A. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo,…… identificado (a) con DNI N° …….., y con domicilio en ……..……

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE[1]:

a) *No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.*

b) *No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.*

c) *No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.*

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lima, _____ de _____ de 20 ____

_____

Firma
Nombre:
Apellido:

_____

[1] **Ley Nº 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública**

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.

ANEXO Nº 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo,…… identificado (a) con DNI N° ……., y con domicilio en ……

Declaro bajo juramento no encontrarse inmerso en los registros establecidos en el numeral 4.3 del artículo 4° del decreto supremo N°185-2021-pcm que crea la plataforma de debida diligencia del sector público en los siguientes registros:

a) Buscador de Proveedores del Estado / Ficha Única del Proveedor, a cargo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en cuanto a las sanciones impuestas por el Tribunal de Contrataciones del Estado a los proveedores del Estado y las penalidades impuestas y registradas por las entidades pública
b) Plataforma de Acceso a las Resoluciones Jurisdiccionales – PARJUR, en cuanto a los fallos judiciales firmes expedidos en procesos penales vinculados a los delitos previstos en los artículos 382 a 384, 387 a 389, 393 al 401 del Código Penal.
c) Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
d) Registro Nacional de Condenas – RNC.
e) Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva – RENADESPPLE, en cuanto a las etapas del proceso penal de quienes están sujetos a investigación, y los sentenciados a pena privativa de libertad efectiva, vinculados a los delitos previstos en los artículos 382 a 384, 387 a 389, 393 al 401 del Código Penal.
f) Registro de Procedimientos Administrativos Vinculados a la Corrupción – REPRAC.
g) Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS, en cuanto a las sanciones de suspensión e inhabilitación para el ejercicio de la profesión o de desarrollar patrocinio legal en favor de terceros.
h) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
i) Sistema Electrónico de Antecedentes Judiciales – SEAJ.
j) Sistema de Informática de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú – SIRQPNP.
k) Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
l) Otros registros vinculados a la materia anticorrupción e integridad.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº004-2019-JUS[1].

Lima, _____ de _____ de 20 ____

_____
Nombres y Apellidos:
DNI:

[1] *Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS*
34.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

ANEXO Nº 04
DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,…… identificado(a) con DNI N°…….. con domicilio actual en: …….

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Marcar con una "X" la opción que corresponda

SI	NO	Reúno todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando. (Art 7° Ley 28175)
SI	NO	Tener hábiles mis derechos civiles y laborales. (Art 7° Ley 28175)
SI	NO	Tener antecedentes policiales, penales y judiciales. (Art 7° Ley 28175)
SI	NO	Percibir simultáneamente remuneración y pensión o remuneración y honorarios por locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por actividad docente o las excepciones establecidas en la normativa vigente.
SI	NO	Tengo vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Autoridad Portuaria Nacional. (Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias)
SI	NO	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
SI	NO	No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los 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 (RNSSC).

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Lima, _____ de _____ de 20 ____

_____
Firma
Nombre:
Apellido: