



RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2024-PCM/PE-ST.01.01

Lima, 27 de setiembre de 2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno;

Que, a través del Decreto Supremo N° 164-2021-PCM se establece como uno de los ejes prioritarios de dicha política general el Fortalecimiento del sistema democrático, seguridad ciudadana y lucha contra la corrupción, narcotráfico y terrorismo;

Que, por Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción, destinada a fortalecer la respuesta coordinada de todas las entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo, para asegurar el cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y la implementación del Modelo de Integridad para las entidades del sector público;

Que, el Modelo de Integridad tiene nueve (9) componentes: Compromiso de la Alta Dirección, Gestión de Riesgos, Políticas de Integridad, Transparencia, Datos Abiertos y Rendición de Cuentas; Controles, Comunicación y Capacitación, Canal de Denuncias, Supervisión y Monitoreo del Modelo de Integridad y Encargado del Modelo de Integridad;

Que, por Resolución de la Unidad de Administración N° 027-2022-PCM/PE-ST.01.01 de fecha 22 de octubre de 2022 se aprobó la Directiva N° 004-2022-PCM/PE-ST.01.01 "Lineamientos que regulan el proceso de selección de personal CAS en el Proyecto Especial - Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF";

Que, es necesario actualizar la Directiva N° 004-2022-PCM/PE-ST.01.01 "Lineamientos que regulan el proceso de selección de personal CAS en el Proyecto Especial - Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF", para ajustarla a la Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1 aprobada por la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP.



En uso de las facultades establecidas en el literal b) del Artículo N° 12 del Manual de Operaciones Proyecto Especial -Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva N° 003-2024-PCM/PE-ST.01.01, Mecanismos específicos que regulan el proceso de contratación de personal CAS en el Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF" para asegurar los criterios de transparencia e integridad.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2022-PCM/PE-ST.01.01 "Lineamientos que regulan el proceso de selección de personal CAS en el Proyecto Especial - Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF".

Artículo Tercero. - Disponer que la Sub Unidad de Recursos Humanos se encargue de la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese,



HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES
Jefe
Unidad de Administración

DIRECTIVA N° 003-2024-PCM/PE-ST.01.01

MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS EN EL PROYECTO ESPECIAL “SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR DECRETO SUPREMO N° 006-2012-EF” PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

I. Finalidad

El proceso de selección tiene por finalidad cubrir los puestos de trabajo de la Secretaría Técnica con personal que cumpla los requisitos establecidos para el perfil del puesto.

II. Objetivo

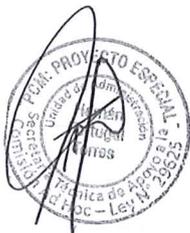
Establecer mecanismos específicos que aseguren que los procesos de selección y contratación de personal cumplan con criterios de transparencia e integridad.

III. Alcance

Los presentes mecanismos específicos que regulan la contratación de personal CAS son de aplicación por todos los servidores civiles del Proyecto Especial “Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF”.

IV. Base legal

1. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
2. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
4. Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que establece como uno de sus ejes prioritarios de dicha Política General, el Fortalecimiento del sistema democrático, seguridad ciudadana y lucha contra la corrupción, narcotráfico y terrorismo.
5. Decreto Supremo N° 181-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción.
6. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos”.
8. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP que, entre otros, aprueba la Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1.



9. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 007-2024-PCM/SIP que, entre otros, aprueba el Sistema de Evaluación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción.

V. Disposiciones generales

1. El proceso de contratación de personal CAS se inicia con el requerimiento del área usuaria, de acuerdo con el Formato de Perfil del Puesto aprobado por SERVIR. Formato 1.
2. La Sub Unidad de Recursos Humanos valida el perfil del puesto a convocar, considerando la normativa vigente, de ser el caso devuelve al área usuaria para la subsanación.
3. En caso el puesto de trabajo se encuentre previsto y vacante en el AIRHSP, la Sub Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a la Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento la disponibilidad presupuestal para proceder a la contratación.
4. La Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento emite, de corresponder, el informe de disponibilidad presupuestal, caso contrario informa sobre la no existencia de recursos, lo que da por concluido el trámite y se archiva el requerimiento.
5. Para convocar un CAS de reemplazo, se debe revisar previamente que en el registro del AIRHSP este presupuestado y se encuentre vacante. Si el área usuaria solicita efectuar cambios en el perfil de puesto que altere la misión de éste o su nivel remunerativo, debe tramitar las firmas de autorización y solicitarlo como nueva posición.
6. La convocatoria del proceso de selección la inicia la Sub Unidad de Recursos Humanos, para tal fin debe solicitar la autorización respectiva.

La autorización de la convocatoria del proceso de selección es otorgada por el Secretario Técnico.

7. El proceso de selección está a cargo de un Comité integrado por tres miembros designados por el Secretario Técnico.

VI. Disposiciones específicas

1. El Comité de selección elabora y firma las bases de la convocatoria, de acuerdo con el Formato de perfil de puesto aprobado.
2. La convocatoria debe publicarse en el portal de Talento Perú SERVIR, así como en el portal institucional por 10 días hábiles de manera simultánea.
3. Las postulaciones se reciben en el correo electrónico seleccioncas@stfonavi.gob.pe administrado por la Sub Unidad de Recursos Humanos. Los postulantes deben adjuntar al correo:
 - a) "Formato de Hoja de Vida – Declaración Jurada" Formato 2. Deben consignar el número de convocatoria y el nombre del puesto.

- b) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. Anexo 1.
 - c) Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos. Anexo 2.
 - d) Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia (Ley N° 26771). Anexo 3.
 - e) Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales y de Buena Salud. Anexo 4.
4. La Sub Unidad de Recursos Humanos entrega al Comité de Selección la relación de postulantes. Cuando en esta esté registrada la postulación de servidores, ex servidores, locadores de servicios, ex locadores de servicios u otros postulantes con los que un integrante del comité tenga alguna vinculación que afecte su objetividad se abstendrá de participar. En este caso, la Unidad de Administración comunicará de tal situación al Secretario Técnico para que se designe a otro servidor civil en su reemplazo.
 5. Antes de iniciar la revisión curricular de los postulantes los miembros del Comité de Selección deben suscribir el Anexo 5 "Declaración Jurada de no tener vinculación directa con los postulantes".
 6. La Sub Unidad de Recursos Humanos entrega al Comité de Selección los Formatos de Hoja de Vida – Declaración Jurada de los postulantes. El resultado de la evaluación con la relación de los postulantes que califican se publica en el portal institucional.
 7. Los postulantes que califican pasan a la etapa de prueba de conocimiento.
 8. Del balotario de 35 preguntas entregado por el área usuaria, la Sub Unidad de Recursos Humanos elabora el examen escrito. La selección de preguntas a incluir en el examen escrito se hace al azar. Los resultados del examen se publican en el portal institucional.
 9. Los postulantes que obtienen desde la calificación mínima establecida en las bases de la convocatoria presentan mediante correo electrónico seleccioncas@stfonavi.gob.pe los documentos que sustentan lo declarado en su Formato de Hoja de Vida – Declaración Jurada, debidamente foliado.
 10. El comité de selección realiza la evaluación curricular, aplicando los criterios establecidos en las bases del proceso de selección. El Comité de Selección declara calificados a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases y emite acta con la relación de postulantes que pasan a la etapa de entrevista personal. Esta debe ser publicada en el portal institucional.
 11. El comité de selección realiza la evaluación curricular de los postulantes, con la documentación presentada, salvo el de aquellos que según reportes emitidos por la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público están impedidos de contratar con el Estado.
 12. Conforme al cronograma del proceso de selección, el comité procede a la entrevista de los postulantes calificados, utilizando medios audio visuales (Teams), levantando el acta final en la que se consigna el postulante ganador o la declaratoria de desierto



de ser el caso. El registro audiovisual se conservará hasta que prescriba el plazo para presentar reclamos según la norma vigente.

13. Para cada proceso de selección el presidente del Comité de Selección remitirá al Oficial de Integridad el cronograma de actividades establecido en las bases a fin de que este acredite un representante.

VII. Disposición final

La Sub Unidad de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior respecto a la veracidad de los documentos o información declarada por el postulante ganador.



HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES

Jefe

Unidad de Administración



FORMATO 1

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del cargo

Clasificación

Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Página 1



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	Intermedio	Básico
Procesador de textos				Inglés			
Hojas de cálculo				Quechua			
Programa de presentaciones				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones:			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

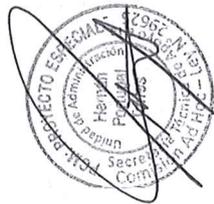
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Página 2



FORMATO 2

FORMATO DE HOJA DE VIDA - DECLARACIÓN JURADA

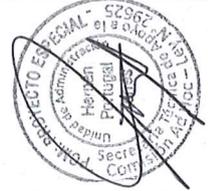
PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA	CAS_011_2024
NÚMERO DE PROCESO AL QUE POSTULA	

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto Especial Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF* considerará la información declarada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse información omitida, falsa o inexacta acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo con lo registrado en su DNI)

Apellidos y nombres (En mayúscula)	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
Selección...	Selección...
Estado civil	Género
N° de Documento de Identidad	Edad
DOMICILIO ACTUAL	
Dirección	N°
	Dpto
Distrito	Provincia
Teléfono fijo	Correo electrónico personal
	Celular
	Departamento
	Categoría y Número Brevete (De postular a puesto de chofer)*
Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria: Especificar (en caso selección OTROS):	
	Selección...

* Opcional, de ser el caso que aplique.



III DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS: Es indispensable marcar y/o registre el cumplimiento de requisitos. En caso no hacerlo, se considerará como incumplimiento

2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Fecha de egreso de estudios Universitarios o Técnicos, según lo solicitado en la convocatoria (Indispensable para el conteo de experiencia)		Día	Mes	Año	Número de Folio

Consignar el nivel formativo conforme lo solicitado en la convocatoria.

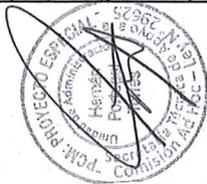
Tipo de formación	Especialidad	Situación (egresado, bachiller o titulado)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios	Fecha término de estudios	Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
Universitaria		Titulado					
Técnica básica (1 a 2 años)		Seleccione..					
Técnica superior (3 a 4 años)		Seleccione..					
Secundaria		Completa					

Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados	N° colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente	Número de Folio
			Seleccione..	

Consignar los estudios de post grado vinculados con el puesto al que postula (De contener un curso requerido por convocatoria dentro de la malla curricular, con la cantidad de horas solicitada, detallarlo en el numeral 2.2).

Estudios de Post Grado	Especialidad	Situación (egresado o titulado)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios	Fecha término de estudios	Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
Doctorado		Seleccione..					
Maestría		Seleccione..					

(*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.



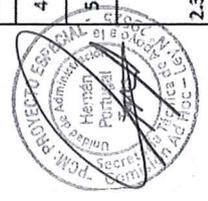
2.2 CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula (De requerir ingresar una cantidad mayor, puede añadir celdas):

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Número de Folio
1		Diplomado					
2		Seminario					
3		Seleccione..					
4		Seleccione..					
5		Seleccione..					

2.3 EXPERIENCIA GENERAL (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente en los casos que se requiera formación completa para más detalle revisar las bases del proceso)

N°	Empresa y/o Institución	Área	Cargo desempeñado	Remuneración mensual	Motivo de retiro	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha término (dd/mm/aaaa)	Meses	Número de Folio
1								0 años 0 meses 0 días	
2								0 años 0 meses 0 días	
3								0 años 0 meses 0 días	
N°								0 años 0 meses 0 días	
							Total	0 años, 0 mes y 0 días	



2.4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Está relacionada directamente con el puesto. La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. Es indispensable y obligatorio detallar las funciones específicas desarrolladas, considerando que, a fin de validar la experiencia específica por cada cargo. Adicional a ello podrá seleccionar las funciones principales desarrolladas afines a las descritas a fin de identificar con que función se relaciona. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, es obligatorio consignar cada uno de ellos. En caso se encuentre laborando actualmente, indicarlo en motivo de retiro y declarar como fecha de término el día, mes y año de envío de este formato al correo de postulación.)

1. Empresa y/o Institución	Público /Privado	Público	Sector	(especificar rubro)	Número de Folio
Unidad Orgánica/Área	Puesto/Cargo			Nivel de Puesto	Seleccione...
Remuneración mensual fija (bruta)	Motivo de retiro				
Reporte directo (Nombre, cargo y teléfono)	N° de personas a cargo			Seleccione...	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses 0 años 0 meses 0 días

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

- FUNCIONES:**
1. En la columna "A", Funciones del puesto a postular de acuerdo a las bases, es cual debe completar en el "B" las funciones del postulante que desarrollo y sustentado en el certificado o constancia de trabajo en la columna "B".
 2. Cada función descrita en la columna "A" (Perfil de puesto / Bases de convocatoria)debe ser asociada por equivalencia con una función del postulante. Para ello debe indicar la similitud en las celdas de la columna "B".
 3. En caso de repetir una misma función en la columna "B", sólo se considerará una de ellas.
 4. Es indispensable y obligatorio ejecutar lo indicado en el punto 1.

A. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PERFIL DEL PUESTO		B. FUNCION DEL POSTULANTE	
1			
2			
3			
4			
n			



2. Empresa y/o Institución	Público / Privado		Sector	(especificar rubro)		Número de Folio
Unidad Orgánica/Área	Puesto/Cargo		Nivel de Puesto	Seleccione...		
Remuneración mensual fija (bruta)	Motivo de retiro					
Reporte directo (Nombre, cargo y teléfono)	N° de personas a cargo			Seleccione...		
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)		Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Tiempo laborado en meses		0 años 0 meses 0 días

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

FUNCIONES:

1. En la columna "A", Funciones del puesto a postular de acuerdo a las bases, es cual debe completar en el "B" las funciones del postulante que desarrollo y sustentado en el certificado o constancia de trabajo en la columna "B"
2. Cada función descrita en la columna "A" (Perfil de puesto / Bases de convocatoria)debe ser asociada por equivalencia con una función del postulante. Para ello debe indicar la similitud en las celdas de la columna "B".
3. En caso de repetir una misma función en la columna "B", sólo se considerará una de ellas.
4. Es indispensable y obligatorio ejecutar lo indicado en el punto 1.

	A. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PERFIL DEL PUESTO	B. FUNCION DEL POSTULANTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
n		



2.5 CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (Es obligatorio declarar los conocimientos requeridos para el puesto, de acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatoria. Utilice el recuadro correspondiente por cada uno de ellos)

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria (Seleccione SI o NO):

Seleccione..

Seleccione el nivel de ofimática alcanzado	
Ofimática	Nivel
Word	Seleccione...
Power Point	Seleccione...
Excel	Seleccione...

Seleccione el nivel de idioma alcanzado	
Idioma	Nivel
Inglés	Seleccione...
Quechua	Seleccione...
Otro idioma (detalle aquí)	Seleccione...

2.6. OTROS REQUISITOS (Declarar conforme lo indicado en el perfil o convocatoria)

Disponibilidad para viajar al interior del país (Siempre que lo requiera la convocatoria):

Seleccione..

¿Cuenta con Certificación OSCE?

Seleccione..

N°



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD
(Contratación Administrativa de Servicios)

Por _____ la _____ presente, yo,

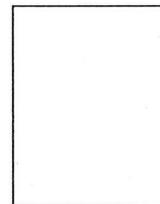
....., identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD ¹.

Lugar y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....
.....
Firma:
DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



Huella
Digital

¹ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

(Contratación Administrativa de Servicios)

Por _____ la _____ presente,
yo,.....
....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

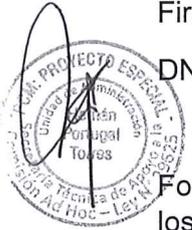
Lugar y Fecha:

Nombres y Apellidos del
Postulante:

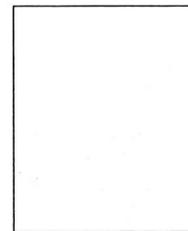
.....
.....

Firma:

DNI:



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA (Ley N°26771)
(Contratación Administrativa de Servicios)

Por el presente documento, el que suscribe
.....
identificado con DNI N°....., y domiciliado en
....., en cumplimiento de la
Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y
contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento
aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N°
017-2002-PCM, así como de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública,
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) Funcionario(s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la Secretaría Técnica que detallo a continuación: (indicar nombre y apellido como grado de parentesco, cargo o posición que ocupa)

Lima,.....

FIRMA

NOTA IMPORTANTE:

En caso de que el Declarante, haya sido sancionado o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con las que mantiene vinculación

Sanción

.....
.....

Parentesco

.....
.....





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a
la Comisión Ad Hoc creada, por el Decreto
Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

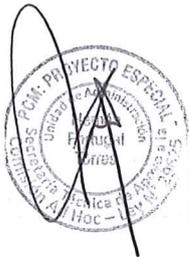
ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES Y DE BUENA SALUD
(Contratación Administrativa de Servicios)

Yo,
..... identificado con DNI N°
....., estado civil y con domicilio en
.....
..... declaro bajo juramento lo siguiente:

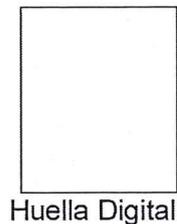
- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes policiales
- Gozo de buena salud.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:
Nombres y Apellidos del
Postulante:



.....
.....
Firma:
DNI:



ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULACIÓN DIRECTA CON LOS POSTULANTES

Yo, -----, identificado/a con DNI N° -----, miembro del comité de selección del proceso CAS N° -----, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor/a de mi hijo/a, con servidores/ras o directivos de la entidad.
- NO**, tengo o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objeto con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- NO**, tengo o hubiesen tenido en los último doce meses, relación de jefe/a inmediato/a o subordinado/a con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada

(Ciudad) ----- de -----de-----



Firma:
Nombres y apellidos