

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO - ORL
 Denominación del puesto: (01) DOCENTE EN MANUALIDADES
 Nombre del puesto: DOCENTE EN TALLER TECNICO PRODUCTIVO
 Dependencia jerárquica lineal: Subdirección de Tratamiento ORL-Coordinación de Programas ORL.
 Dependencia funcional: Coordinación de Programa CREO E.P.M.Ancón II
 Puestos a su cargo: Ninguno

PROCESO CAS Nº 010 - 2019-INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Docente en la especialidad de manualidades buscará, entre otros, implementación integral de los talleres educativos conforme a su especialidad, con la finalidad de adquirir habilidades técnicas y a través de estas cambiar conductas violentas y/o delictivas de los internos del Programa CREO en el E.P.M.Ancón II, buscando su resocialización conforme a los objetivos del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer líneas de base respecto a los talleres educativos conforme a la especialidad.
- Colaborar con el establecimiento del régimen de vida disciplinario establecido en el programa.
- Cumplir con los módulos educativos propuestos en el programa.
- Describir en cada módulo educativo de 30 a 35 participantes, en los turnos mañana y/o tarde.
- De ser el caso llevar a cabo el taller de comprensión lectora o el taller de aprendiendo a pensar o biblioteca.
- Responsable del sistema de reforzamiento de conductas adaptativas trabajado por el equipo de tratamiento.
- Elaboración del plan de trabajo a desarrollar durante su permanencia según el catálogo educativo y/o de trabajo referente a la especialidad.
- Participación como apoyo en el horario libre de internos en la promoción y práctica de diferentes actividades como: comprensión lectora, fomento de actividades deportivas, desarrollo artístico cultural, de salud mental y otros que promueban el desarrollo humano en todas sus expresiones.
- Participación activa conjuntamente con integrantes del equipo multidisciplinario y diversos colegas en talleres al interior del programa, buscando mejorar mejor capacidades profesionales, personales y optimo clima laboral.
- Cumplir con el horario de 40 horas semanales de lunes a viernes.
- Otras acciones relacionadas a su especialidad que designe el respectivo coordinador del Programa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación de Programa CREO del E.P.M.Ancón II

Coordinaciones Externas

Coordinación de Programas Estructurados de la Oficina Regional Lima - INPE

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en educación, especialidad de artes industriales
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Docencia en artes industriales y/o manualidades.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o talleres en manualidades

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en docencia en manualidades y/o artes industriales

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, Responsabilidad, dinamismo e iniciativa en el cumplimiento de sus labores.

DETALLES	
	DIRECCION: E.P.M.Ancón II - Panamericana Norte km 42.
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldo: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO - ORL
 Denominación del puesto: (01) TECNICO EN CONTROL LABORAL
 Nombre del puesto: CONTROL LABORAL
 Dependencia jerárquica lineal: Subdirección de Tratamiento ORL-Coordinación de Programas ORL.
 Dependencia funcional: Coordinación de Programa CREO E.P.M.Ancón II
 Puestos a su cargo: Ninguno

PROCESO CAS N° 010 - 2019-INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

El Técnico de Control Laboral con conocimientos en procesos productivos, implementación de talleres productivos, generando la producción de diversos bienes, contribuye con el cambio de conductas violentas y/o delictivas de los internos del Programa CREO en el E.P.M.Ancón II, buscando su rsocialización conforme a los objetivos del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar la presencia física de los internos en los talleres técnicos de capacitación.
 Verificar la calidad de la producción de los trabajos realizados en los talleres de capacitación.
 Promover en el interno la formación e micro - empresas.
 Participar en la ejecución del sistema de reforzamiento de conductas adaptativas.
 Colaborar con el establecimiento del régimen de vida disciplinario establecido en el programa.
 Registrar resultados obtenidos trimestralmente en la ficha de resumen de progresion del expediente unico del interno.
 Participación como apoyo en el orario libre de intrenos en la promoción y práctica de direferentes actividades como: compresión lectora, fomento de actividades deportivas, desarrollo artistico cultural, de salud mental y otros, que promuevan el desarrollo humano en todas sus
 Participación activa conjuntamente con integrantes del equipo multidisciplinario y diversos colegas en talleres al interior del programa , buscando mejorar capacidades profesionales, personales y optimo clima laboral.
 Otras acciones relacionadas a su especialidad que designe el respectivo Coordinador del Programa CREO, en su calidad de Jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación de Programa CREO del E.P.M.Ancón II

Coordinaciones Externas

Coodinación de Programas Estructurados de la Oficina Regional Lima - INPE

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de instituto técnico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en talleres productivos

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, Responsabilidad, dinamismo e iniciativa en el cumplimiento de sus labores.

	DETALLES
	DIRECCION: E.P.M.Ancón II - Panamericana Norte km 42.
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldo: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO -ORL
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: Especialista en contrataciones para el Programa CREO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO -ORL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: Coordinador del Programa CREO

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 10 -2019 -INPE / UE. 0018

Brindar apoyo operativo en la Sub Dirección de Tratamiento de la Oficina Regional Lima al Programa CREO con la finalidad de lograr la ejecución de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de pedidos y/o requerimientos de bienes y/o servicios, si cumplen con la remisión de la documentación necesaria para su atención correspondiente al programa CREO- ORL
- 2 Estudios de adjudicación de precios de servicios y adquisiciones, menores a 8 UIT y de procedimientos de selección programados en el PAC, integrar los comités de selección
- 3 Elaboración de los pedidos SIGA del programa CREO.
- 4 Elaborar informe sobre el estado situacional de los procedimientos de selección que le sean encargados por la Sub dirección de tratamiento de la ORL, para el programa CREO
- 5 Llevar control de las penalidades aplicadas a los contratistas de las adquisiciones menores a 8 UIT
- 6 Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compras y servicios.
- 7 Elaboración de reportes de órdenes de servicio / compra y devengados
- 8 Elaborar requerimientos de servicio y adquisiciones.
- 9 Otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Regional Lima, Coordinación con el programa CREO

Coordinaciones Externas

OSCE, Sede Central y Otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. en Economía o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

Contrataciones con el Estado, conocimiento y operatividad del SIGA, SIAF y SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especialización en contratación pública no menor a 80 horas lectivas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Con experiencia mínima de 01 año en Logística en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificación vigente otorgada por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.

Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Lima- CREO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de Diciembre 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 5,500.00 (SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N°010-2019-INPE/UE.0018

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PARA LA OFICINA REGIONAL LIMA (CREO)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2019 Ampliable de acuerdo a la necesidad institucional.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N°010-2019-INPE/UE.0018

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DOCENTE EN CONFECCION TEXTIL PARA EL ESTABLECIMIENTO PENAL :
	EPM ANCON II (01 plaza)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2019 Ampliable de acuerdo a la necesidad institucional.
REMUNERACION MENSUAL	S/2.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N°010-2019-INPE/UE.0018

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	TECNICO EN CONFECCION TEXTIL PARA LA OFICINA REGIONAL LIMA:
	EPM ANCON II (01 plaza)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2019 Ampliable de acuerdo a la necesidad institucional.
REMUNERACION MENSUAL	S/2.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N°010-2019-INPE/UE.0018

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformacion de comité de evaluacion	R.D N° 651 -2019-INPE/18	Humanos de la ORL
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	24/10/2019 06/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en : www.inpe.gob.pe	24/10/2019 06/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Abancay s/n cuadra,5 Lima	07/11/2019	Mesa de Partes ORL- INPE
SELECCIÓN			
5	Publicacion de postulantes inscritos en : www.inpe.gob.pe	08/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
6	Evaluacion de conocimientos: se indicara en la publicacion de la convocatoria	11/11/2019	Comité de Selección
7	Publicacion de Resultado de conocimientos: www.inpe.gob.pe	12/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
8	Evaluacion de la Hoja de vida	del 13/11/2019 al 14/11/2019	Comité de Evaluador
9	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	15/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
10	Entrevista : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima	18/11/2019	Comité de Selección
11	Publicacion de Resultado final en : www.inpe.gob.pe	20/11/2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripcion de Contrato	21/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
13	Inicio de labores	22/11/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL

LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO QUE POSTULA

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLS DE CURRICULUM DOCUMENTADO

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato
Administrativo de Servicios de:

.....
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con
dirección domiciliaria en:.....
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación
Administrativa de Servicios de:, regulado por el
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20.....

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail:

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe, identificado con DNI N.º.....con domicilio en....., Distrito, Provincia y Departamento, de estado civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

VACACIONES Y DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

No contar con descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado y no percibir otro ingreso (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado, salvo por función docente. **ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES**

ANTCEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley Nº 28970)

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

INCOMPATIBILIDAD (Ley Nº 27588)

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1)

SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INPE

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ___/___/20__

DNI.: _____

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

**DECLARACION JURADA
DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

El/la que suscribe, identificado con DNI
Nº con domicilio en
....., Distrito
....., Provincia y Departamento, de estado civil
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI NO

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra
modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Remuneración			
Locación de Servicios(SNP, RHP)			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado)

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.

Lima,



Huella Digital
Índice Derecho

Nombres y Apellidos
DNI:

ANEXO Nº IV

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Sres. Oficina Regional Lima.

Yo....., identificado con Documento Nacional de Identidad DNI Nº..... con domicilio enDistrito Provincia y Departamento, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nª.....-2018-INPE/18 al amparo del principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y de lo dispuesto en los art. 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO :**

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento , que en el Instituto Nacional Penitenciario presta y/o presto servicios la (s) personas(s)cuyo apellido y nombre indico con quien (es) me une el grado de parentesco o vinculo conyugal (o convivencia) señalando a continuación :

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	OFICINA O DEPENDENCIA

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido a la Ley Nº 26771, Reglamento y modificatorias, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público. Que si declaro es falso esyoy sujeto a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ___/___/20__

DNI.: _____