

BASES

PROCESO CAS N° 015-2020-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

“ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE EJECUCIÓN
CONTRACTUAL”

PROCESO CAS N° 015-2020-INVERMET

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
2. Posiciones: 01 (Uno)
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Administración y Finanzas.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas
5. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
 - j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o Profesional en Derecho con Colegiatura y Habilitación vigente. (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Curso de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o Logística o afines. (*) o Conocimiento del SEACE (**)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o Cinco (05) años de experiencia general, en el Sector Público o en el Sector Privado. o Cuatro (04) años de experiencia para el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado. o Tres (03) años de experiencia para el puesto, en la función o la materia en el Sector Público. o Experiencia mínima de puesto como Especialista, en el sector público o privado.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> o Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Organización y planificación, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva, Capacidad de análisis, Orientación a resultados.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de oficios y/o cartas para la fiscalización posterior de la oferta ganadora derivada de procedimientos de selección.
2. Elaborar informes en el marco de solicitudes del Órgano de Control Institucional y otras entidades públicas.
3. Revisar la documentación requerida para la suscripción de los contratos que serán suscritos por la Oficina de Administración.
4. Elaborar proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, a fin de que sean perfeccionados dentro del marco normativo vigente.
5. Seguimiento de las incidencias presentadas durante la ejecución contractual de los contratos suscritos.
6. Elaborar informes sobre ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, contratos complementarios y resoluciones de contratos.
7. Elaborar el cuadro de seguimiento de los contratos en ejecución y actualizarlo periódicamente.



8. Elaborar informes, informes técnico - legal, memorándums y otros documentos respecto a las controversias y/o diversas situaciones presentadas durante la ejecución contractual.
9. Efectuar el registro en el SEACE de los contratos, adendas, contratos complementarios y aquella documentación referida a la ejecución de los contratos suscritos por la Oficina de Administración y Finanzas.
10. Participar en la elaboración de instructivos, directivas y de otros instrumentos de gestión para el desarrollo adecuado de los procedimientos a cargo del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Verificar y calcular la aplicación de penalidades y mantener actualizado el cuadro de las penalidades ejecutadas.
12. Participar como miembro de Comité de Selección de los Procedimientos de Selección que convoque la Entidad.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	OFICINAS DE INVERMET (Jr. Carabaya N° 831, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima).
Duración del Contrato	Hasta el 30 de Junio del 2020
Contraprestación mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	20 de Febrero 2020	OAF-ÁREA DE PERSONAL
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web institucional de INVERMET.	Del 05 al 18 de Marzo 2020
		MTPE/AP/Informática

2	Envío de "Anexo 01 - Formato Resumen de Hoja de Vida y anexos N°02,03 y 04, documentado y foliado al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 015-2020 - Un (01) Especialista Legal en Materia de Ejecución Contractual". (Se recepcionará desde las 08:30 hasta las 16:30 horas del único día de presentación). UNICAMENTE EN FORMATO PDF (No se validarán ni imágenes u otros formatos)	19 de Marzo de 2020	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo de Formato Resumen de Hoja de Vida.	20 de Marzo 2020	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	23 de Marzo 2020	Comité / Informática
5	Entrevista Personal.	24 de Marzo 2020	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	25 de Marzo 2020	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato.	Del 26 de Marzo al 01 de Abril de 2020	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro de Contrato.	Del 26 de Marzo al 01 de Abril de 2020	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de INVERMET, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	45	50
ETAPA 2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.



VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser impresos y presentarse debidamente llenados sin enmendaduras y foliados, así como firmados, fechados y con huella digital en original en la documentación que corresponda, caso contrario será considerado como NO APTO, según el detalle siguiente:

- a) Anexo N° 01 : Formato Resumen de Hoja de Vida
- b) Anexo N° 02 : Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- c) Anexo N° 03 : Declaraciones Juradas - Varias
- d) Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales, Policiales y judiciales
- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada de Aceptación de las bases.

Asimismo; se deberá foliar toda la documentación que sustente el Anexo 01 e incluir copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carnet de extranjería.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, III. Experiencia Laboral y Específica), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

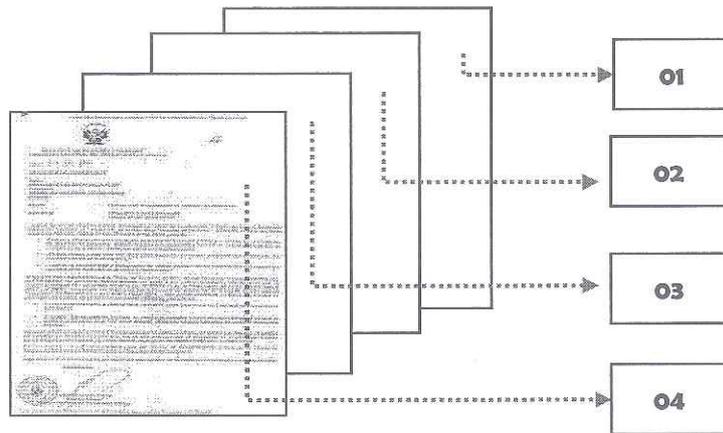
Asimismo en el contenido de los Anexos N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La Foliación:

El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.



Modelo de Foliación
(Referencial):



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancias de Prestación de Servicios o similares, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
5. **Otras consideraciones:**
El artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



1. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**
La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicados en Título II.
Asimismo el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**
2. **Estudios de Especialización**
Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo debe tener no menos de 90 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, no podrán tener una duración menor a 12 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).



2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO



1 Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

ÁREA DE PERSONAL
Oficina de Administración y Finanzas





CONVOCATORIA CAS N° 015-2020
“UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL”

ANEXO N° 01
FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el **"FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)"** tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El **ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA**, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, **el postulante deberá remitir el ANEXO N° 01 y la documentación sustentatoria debidamente foliada en formato PDF** al correo apersonal@invermet.gob.pe precisando el(los) N° de Folio, **caso contrario será descalificado.**

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día / mes / año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____



PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	N° Folio
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



III. EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

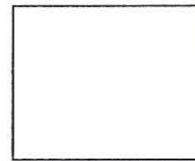




“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado con DNI N° con domicilio en, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° – 2020 – INVERMET, al amparo del principio de Veracidad establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar.



Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima, de de 2020.

DNI N°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA - VARIOS

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por el Fondo Metropolitano de Inversiones. Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

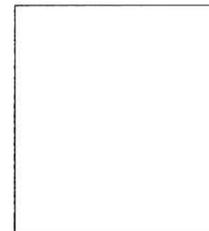
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad dedel día del mes dede 2020.



Firma:.....

DNI :



Huella Digital



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES

Yo identificado (a) con DNI N°
....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO que es verdad lo siguiente:

QUE NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES.

Precisando que en caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración sometiéndome a las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima,.....del mes de de 2020.



Huella Dactilar

.....

Firma

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en

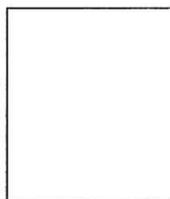
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) 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.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,.....del mes de de 2020.



Huella Dactilar

.....

Firma

Dirección: Jr. Carabaya N° 831 (Of. 401–402), Cercado de Lima.
Teléfonos 4262219/ 4262193
web: www.invermet.gob.pe

