**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: 001-2019-FSM/CEE**

 **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES (MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN ESPECIAL EXTERNO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad Convocante** | Asociación Fondo Social Michiquillay |
| **Área Usuaria** | Comité de Vigilancia |
| **Servicio** | Miembro de comité de selección especial externo |

1. **OBJETIVO:**

Seleccionar tres (03) profesionales independientes debidamente calificados, que conformarán el Comité Especial Externo, del Concurso Privado N° 001-2019-FSM/CEE, para la contratación del servicio de consultoría externa para la auditoría de los estados financieros y de gestión del Fondo Social Michiquillay para los periodos 2016, 2017 y 2018.

1. **BASE LEGAL:**
* Decreto Legislativo N° 996.
* Reglamento del Decreto Legislativo N°996, Decreto Supremo N° 082-2008-EF y modificatorias.
* Estatutos del Fondo Social Michiquillay.
* Reglamento de contrataciones y adquisiciones del Fondo Social Michiquillay.
* Ley 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.
1. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Formación académica | * Titulado o licenciado en: Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Industrial y/o Derecho
* Colegiado no menos de cinco (05) años y habilidad vigente.
 |
| Experiencia general | * Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas. Contado a partir de la obtención del título profesional.
* Experiencia mínima de haber participado en cinco (05) procesos de selección públicos y/o privados en general, en los tres (03) últimos años.
 |
| Experiencia especifica  | * Experiencia mínima de haber participado en dos (02) procesos de selección como miembro de comité en concursos públicos y/o privados para elegir Sociedades de Auditoría en los últimos tres (03) años.
 |
| Maestría / Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización | * Capacitación no menor a 240 horas lectivas en Contratación Pública y/o privadas en los últimos cinco (05) años. Acreditar con certificados, constancias u otro medio probatorio.
 |
| Conocimientos relacionados al servicio | * Conocimiento en procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios y/o ejecución de obras
* Conocimientos en temas de auditoría a instituciones públicas y/o privadas
 |
| Otros | * No tener impedimentos para contratar con el Fondo Social Michiquillay
* Disponibilidad de tiempo inmediata para llevar a cabo el proceso de selección. Se precisa que no es a tiempo completo.
* Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 |

**Nota:**

* Los currículos deben ser presentados en el Jr. Mariano Melgar N° 118-120, Barrio La Colmena – Cajamarca, en horario de: 10:00 a.m a 12:00 p.m. y de 3:00 p.m a 5:00 p.m, en secretaria del Fondo Social Michiquillay, según cronograma.
* El currículum vitae debe ser documentado.
1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Etapas | Fecha |
| Publicación convocatoria | 22/02/2019 |
| Fecha presentación CV | Del 25/02/2019 hasta el 27/02/2019 en el horario de 10:00 a.m a 12:00 p.m. y de 3:00 p.m a 5:00 p.m |
| Calificación de CV | 28/02/2019 |
| Publicación resultados de ganadores | 28/02/2019 |

1. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de prestación del servicio | Oficinas del Fondo social Michiquillay |
| Duración | Según cronograma de bases de licitación que planifiquen |
| Monto del servicio | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) por proceso de selección con Buena Pro. |

1. **OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ESPECIAL EXTERNO**

El Comité de Selección Especial tendrá la obligación de elaborar las bases, organizar, conducir y llevar a cabo el proceso de selección de Licitación y Concurso Privado hasta que el otorgamiento de la Buena Pro quede consentido, se firme el contrato o se cancele el proceso de selección.

Comité de Selección Especial Externo podrá sesionar únicamente con el total de sus miembros.

Los acuerdos del Comité de Selección Especial Externo deberán constar en actas y ser adoptados por unanimidad o mayoría En caso los acuerdos fueran adoptados por mayoría, deberá consignarse en actas el informe de las opiniones divergentes.

El Comité de Selección Especial Externo es competente para lo siguiente:

1. Estandarizar las bases correspondientes a cada proceso de selección, las que deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Fondo.
2. De ser necesario, adecuar las bases estandarizadas él cada proceso de selección en particular, las que deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Fondo.
3. Realizar la convocatoria al proceso de selección para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras por parte del Fondo.
4. Absolver las consultas y observaciones formuladas por los postores de cada proceso de selección.
5. Integrar las bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras por parte del Fondo con las absoluciones a las consultas formuladas por los postores durante los procesos respectivos.
6. Evaluar las propuestas técnicas y económicas de los postores para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras por parte del Fondo.
7. Adjudicar la Buena Pro en el proceso a su cargo, la misma que estará sujeta a aprobación por parte del Consejo Directivo del Fondo
8. Declarar desierto o cancelado el proceso de selección a su cargo, informando al respecto al Consejo Directivo y realizar una nueva convocatoria, de ser el caso.
9. Realizar todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección, hasta el consentimiento de la Buena Pro y firma del Contrato
10. **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ESPECIAL EXTERNO**

Los miembros del Comité de Selección Especial Externo son responsables solidarios administrativa y judicialmente frente al Fondo por la realización de los procesos de selección, los acuerdos que se adopten y que el proceso se realice conforme al presente reglamento y la ley, respondiendo por cualquier irregularidad cometida en el proceso que le sea imputable sea por dolo, negligencia o culpa inexcusable.

Es responsabilidad del Comité Especial Externo seleccionar al postor ganador de cada proceso de contratación y/o adquisición, de acuerdo a las bases correspondientes a cada proceso de selección, aplicando los principios y criterios básicos que garanticen la imparcialidad y la medición ponderada objetiva de los atributos de cada oferta de los bienes y de los servicios requeridos por el Fondo.

El Comité de Selección Especial Externo puede ser removido por acuerdo del Consejo Directivo del Fondo, a iniciativa de cualquiera de sus miembros o del Gerente.

1. **IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DE COMITÉ**
	1. Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Selección Especial Externo quien tenga hasta segundo grado de parentesco o cuarto grado de afinidad con algún participante o postor en el proceso de selección a su cargo, o que observe que exista alguna causa razonable que ponga en duda su imparcialidad, debiendo comunicarlo de inmediato al Fondo para su evaluación y de ser el caso, sustitución dentro del Comité para el caso concreto donde se detecte dicha situación.
	2. Que, haya iniciado proceso administrativo, judicial o de arbitraje con el Fondo Social Michiquillay.
	3. Que haya incurrido en resolución de contrato por incumplimiento.
	4. Que, habiendo obtenido un resultado dentro de un proceso judicial o arbitral este haya causado perjuicio económico a la Asociación Fondo Social Michiquillay.
	5. Que tenga impedimento de contratar con el Estado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del estado, o normas que la sustituya.
2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| **FONDO SOCIAL MICHIQUILLAY** | **MÍNIMO** | **MÁS DE**  |
| --- | --- | --- |
| **ANÁLISIS DE CV** | **Formación** | Titulado o licenciado en: Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Industrial y/o Derecho | Indispensable | 22 |
| **Colegiatura** | Colegiado no menos de cinco (05) años y habilidad vigente. | Indispensable |  = 5 Años | > a 5 años |
| 12 | 14 |
| **Experiencia general** | Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas. Contado a partir de la obtención del título profesional. | Indispensable |  = 8 Años | > a 8 años |
| 12 | 14 |
| Experiencia mínima de haber participado en cinco (05) procesos de selección públicos y/o privados en general, en los tres (03) últimos años. | Indispensable |  = a 5 procesos | > a 5 procesos |
| 6 | 8 |
| **Experiencia Específica** | Experiencia mínima de haber participado en dos (02) procesos de selección como miembro de comité en concursos públicos y/o privados para elegir Sociedades de Auditoría en los últimos tres (03) años. | Indispensable |  = a 2 procesos | > a 3 procesos |
| 23 | 25 |
| **Capacitación**  | Capacitación no menor a 240 horas lectivas en Contratación Pública y/o privadas en los últimos cinco (03) años. Acreditar con certificados, constancias u otro medio probatorio. | Indispensable |  = a 240 Horas | > a 240 horas |
| 11 | 13 |
| **Conocimientos** | Conocimiento en procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios y/o ejecución de obras  |   | No | SI |
| 0 | 2 |
| Conocimientos en temas de auditoría a instituciones públicas y/o privadas |   | No | SI |
| 0 | 2 |
| **Otros** | Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario | Indispensable |   |   |
| Disponibilidad de tiempo inmediata para llevar a cabo el proceso de selección. Se precisa que no es a tiempo completo. | Indispensable |   |   |
| Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. | Indispensable |   |   |
| **Puntaje total** | 86 | 100 |

1. **FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL.**

Los interesados deberán registrarse en las oficinas del Fondo Social Michiquillay.

* 1. El registro de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto será de manera física. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad.
	2. Documentos requeridos para la postulación:

a. Hoja de Vida (debidamente llenado) (Anexo N° 1)

b. Documentación que sustente hoja de vida

c. Solicitud del postulante (Anexo N° 2).

d. Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo N° 3).

e. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo N° 4).

f. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y/o judiciales (Anexo N° 5).

g. Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N° 6).

h. Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas.

1. **LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

a. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

b. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada y numerada.

c. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria.

d. Los expedientes no serán devueltos.

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
* Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
* Presentar la documentación sustentatoria sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)
* Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
* Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) y con huella dactilar en original (Anexo N° 02).
* Declaraciones Juradas Anexo N° 03, 04, 05 y 06

Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.

(\*) En caso de no guardar la formalidad será descalificado automáticamente.

(\*) En caso de no alcance el puntaje mínimo será considerado como no admitido.

**ANEXO N° 1**

**FICHA DE POSTULACION**

**(FORMATO DE HOJA DE VIDA)**

**La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.**

|  |
| --- |
| En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para laContratación a la que postula. Verifique que la información proporcionada esté debidamente llenada para que su inscripción sea válida. |
| 1. **DATOS PERSONALES**
 |
| **APELLIDOS COMPLETOS** |  |
| **NOMBRES COMPLETOS** |  |
| **DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)** |  |
| **NUMERO DE R.U.C.** |  |
| **FECHA DE NACIMIENTO** |  |
| **DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL** |  |
| **DISTRITO** |  |
| **PROVINCIA Y DEPARTAMENTO** |  |
| **TELÉFONO DE CASA (de referencia)** |  (incluir código de ciudad) |
| **Teléfono Celular** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| 1. **INFORMACION COMPLEMENTARIA**
 |
| **CODIGO DE CONVOCATORIA**  |  |
| **2.1 ¿Ha prestado o presta servicios a la Asociación Fondo Social Michiquillay?** Nunca ( ) SI ( ) Por favor, precise: Servicio: ……………………… Unidad/ Vigencia del ÚLTIMO contrato: Inicio: ………../……….../……..…. Final: ………../…..……./…………….. |
|  **LUGAR DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  |
| Las EVALUACIÓN de Curriculum u hoja de vida, se dará en el Jr. Mariano Melgar N° 118 -120 – Cajamarca |

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

**FIRMA**

|  |
| --- |
| **CÓDIGO DE CONVOCATORIA: 001-2019-FSM/CEE** |

|  |
| --- |
| 1. **DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DE SERVICIO**

Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar lo requerido, adjuntar hoja adicional respetando el mismo formato) |

* 1. **FORMACION REQUERIDA: FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO.** (Como mínimo debe acreditar el/los nivel/es señalado/s y requerido/s en la convocatoria).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** | **GRADO O NIVEL ACADÉMICO** | **PROFESIÓN O ESPECIALIDAD** | **MES O AÑOS DE ESTUDIOS****(Solo Referencial)** | **Fecha de Emisión del documento** | **FOLIO [[1]](#footnote-1)****N°** |
| **DESDE** | **HASTA** |
| **FORMACIÓN UNIVERSITARIA**(Estudiant. Egres. Bach. Titul.) | **(P.e. PUCP)** | **(P.e. BACHILLER)** | **(P.e. Economia)** | **(P.e. 2011)** | **(P.e. 2011)** | **(P.e. 12/05/2011)** | **(P.e. 11)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **MAESTRÍA**Considerar el que más se ajuste a lo requerido.(Estudiant. Egresado, Grado) |  |  |  |  |  |  |  |
| **DOCTORADO** |  |  |  |  |  |  |  |
| **DIPLOMADO(S)**Considerar el que más se ajuste a lo requerido. | **(P.e. UNMSM)** | **(P.e. DIPLOMADO)** | **(P.e. Contrataciones con el Estado)** | **(12/05/2011)** | **(12/11/2011)** | **(15/12/2011)** | **(P.e. 15)** |
| **SEGUNDA CARRERA** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ESPECIALIZACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |
| **OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)** |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA** (Adjuntar sólo si es requisito exigido en la convocatoria). En caso se requiera Colegiatura, se deberá presentar copia simple del Diploma de colegiatura. En caso se requiera constancia de habilitación, esta deberá contener la fecha de vigencia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIPLOMA DE COLEGIATURA** | **COLEGIO PROFESIONAL** | **FECHA DE EMISION** | **FOLIO N°** |
| **SI ( ) NO ( )** |  |  / / |  |
| Ej. Colegio de Abogados de ........... |
| **CONSTANCIA HABILITACION PROFESIONAL** | **VIGENTE HASTA EL** | **FOLIO N°** |
| **SI ( ) NO ( )** | **NRO. DE COLEGIATURA:** |  / / |  |

* 1. **CAPACITACIÓN RECIBIDA:** (Adjuntar la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria y presentarlo de manera ordenada del más reciente al más antiguo).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **INSTITUCIÓN** | **NOMBRE O TITULO DE LA CAPACITACION RECIBIDA** | **TIPO DE EVENTO**(Curso, estudio de especialización, diplomado, taller, charla, jornada, etc.) | **Según corresponda, precise el tiempo [[2]](#footnote-2) que acredita en:** | **FOLIO** **N°** |
| **Año/s** | **Mes/es** | **Día/s** | **Hora/s** |
|  | **(P.e. UNMSM)** | **(P.e. CONTRATACIONS CON EL ESTADO)** | **(P.e. CURSO)** |  |  | **(P.e.15 )** | **(P.e. 32)** | **(P.e. 18)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **EXPERIENCIA:**
* Según corresponda, adjuntar la documentación (constancias, certificados y contratos de trabajo) de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria, que acredite haber prestado servicios por el periodo que se indica. (Presentarlo de manera legible y ordenada del más reciente al más antiguo).
* El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde la colegiatura.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | * + - 1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCION.**
			2. **CARGO DESEMPEÑADO**
 | **FUNCION PRINCIPAL** **DESEMPEÑADA** | **FECHAS DE:** | **Total del tiempo de servicio acreditado en:** | **FOLIO/S[[3]](#footnote-3)****N°** |
|  **INICIO** | **FIN** | **Año/s** | **Mes/es** | **Día/s** |
|  | **1.** |  | **(22/05/2011)** | **(10/12/2013)** | **(2 años)** | **(6 meses)** | **(19 días)** | **(25 al 33)** |
|  | **1.****2** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1.****2.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1.****2.** |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **OTROS REQUISITOS:** De acuerdo a lo requerido en la convocatoria y sólo si logra adjuntar los documentos que acrediten cualquiera de los requisitos señalados:
		1. **ESTUDIOS INFORMATICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)**.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **CONOCIMIENTOS EN** | **NIVEL ALCANZADO** | **FOLIO N°** |
| **BASICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **ESTUDIO DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **IDIOMA** | **NIVEL ALCANZADO** | **FOLIO N°** |
| **BASICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Solo si logra acreditar algún otro conocimiento, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOCIMIENTO** | **FOLIO N°** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado en el presente Formato de Hoja de vida, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.**

**………………………………………………………. ………………………………………**

 **(Cajamarca), (fecha) Firma**

**ANEXO 2**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

**Presente**.-

De mi consideración:

Yo,…………………………………………………………………identificado/a con DNI Nº ……………………….. y con domicilio en …………………………………. …………………………………………………...; solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la contratación de servicios de especialistas en contrataciones (miembro de comité de selección especial externo), para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (Anexos 1 - 6).

Cajamarca, ………de……………...... de 20…..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del Postulante

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,………………………………………………………………………….……………………..………………………… identificado/a con DNI Nº ……………………….. y con domicilio en………..…………………………………………………………...; mediante la presente solicito se me considere participar en la contratación de servicios de especialistas en contrataciones (miembro de comité de selección especial externo); convocado por la Asociación Fondo Social Michiquillay, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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 tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme).
* No estar inhabilitado e impedido Administrativa o Judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Fondo Social Michiquillay.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

Cajamarca, ………de……………...... de 20…..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma

**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**

**(Ley N° 29607)**

Yo,………………………………………………………………………….……………………..………………………… identificado/a con DNI Nº ……………………….. y con domicilio en……………………………………………………………………...

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Cajamarca, ………de……………...... de 20…..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del Postulante

**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES**

Yo,………………………………………………………………………….……………………..………………………… identificado/a con DNI Nº ……………………….. y con domicilio en……………………………………………………………………...

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y/o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó al FONDO SOCIAL MICHIQUILLAY, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fé Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Cajamarca, ………de……………...... de 20…..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma

**ANEXO 6**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM**

Yo,………………………………………………………………………….……………………..………………………… identificado/a con DNI Nº ……………………… y con domicilio en ………………………………………………………………………….…………………….

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener en la Asociación Fondo Social Michiquillay, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que se encuentren laborando en la entidad, o que tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar al Fondo Social Michiquillay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Cajamarca, ………de……………...... de 20…..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del Postulante

1. En lo sucesivo, en la columna donde se indica “FOLIO N°”, debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el/los documento/s sustentatorio/s. [↑](#footnote-ref-1)
2. Programa de especialización deben tener no menos de 240 horas de capacitación.

 [↑](#footnote-ref-2)
3. Si adjunta un documento mayor de una hoja (P. ej. Contrato) registrarlo en una sola fila indicando los números de folios que correspondan. Ej.: N° Folios “15 al 18”. [↑](#footnote-ref-3)