



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



BASES

PROCESO CAS N° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

“PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA”.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Tayacaja.
Teléfonos 067 456213 – 067 456099.



PROCESO CAS N° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA", para desarrollar labores de naturaleza permanente en la institución.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios
Específica de gastos : 2.3.2.8.11

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS
CAS 2018

Nº	CARGO	OFICINA	VIGENCIA	MTO, MES
1	ABOGADO	DESARROLLO HUMANO	01 MES Y 10 DÍAS	1,700.00
2	ASIST. ADMINST. (ESCALAFON)	DESARROLLO HUMANO	01 MES Y 10 DÍAS	1,200.00
3	VIGILANTE	LOGISTICA	01 MES Y 10 DÍAS	1,200.00

Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Tayacaja.
Teléfonos 067 456213 – 067 456099.

III.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación: Dirección Sub Regional de Administración- Desarrollo Humano
Nombre del puesto: Abogado
N° orden 01

MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones del Área de Desarrollo Humano, interpretación y emisión de opiniones legales de acuerdo a la norma, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes legales.
- 2 Elaboración de demandas contencioso administrativo, AFPs y contestación de la misma.
- 3 Interpretar y emitir opinión técnica legal referidos a convenios, contratos y otros.
- 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes y afines de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las direcciones de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Coordinaciones Externas

Ninguno



FORMACION ACADEMICA

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)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	ABOGADO				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?



CONOCIMIENTOS

BB. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):



Técnica de manejo de procesos administrativos disciplinarios

CC. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

DD. 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				
Quechua				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año como mínimo

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:

Un año como mínimo

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:

SI

SI, 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.

Un año como mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTOS

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación:	Dirección Sub Regional de Administración/Área de Logística
Nombre del puesto:	Vigilante
N° ORDEN	02

MISION DEL PUESTO

Resguardar las instalaciones de la Gerencia Sub Regional y cautelar los bienes de la Institución, así como registrar las salidas y entradas del personal administrativo y de administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
2	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con respecto de seguridad
3	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
4	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal
5	Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección
6	Poner inmediatamente a disposición de la PNP a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
7	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Direcciones de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Secundaria completa	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	Doctorado						
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>						



CONOCIMIENTOS

A. Experiencia requerida para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Un año en el sector publico

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

B. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA

No aplica Básico Intermedio Avanzado

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

Nivel de dominio

IDIOMAS

No aplica Básico Intermedio Avanzado

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año de experiencia en el cargo como mínimo

Experiencia específica

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



<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

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

Un año de experiencia en el cargo como mínimo

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**:

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/>	NO	<i>el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
-------------------------------------	-----------	---	--------------------------	-----------	---

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

Un año de experiencia en el cargo como mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Dirección Sub Regional de Administración/Área de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Asistente Administrativo - Escalafón

N° ORDEN 03

MISION DEL PUESTO

Manejo de las comunicaciones verbales y escritas, preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos del Área de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenimiento e implementación de registro de legajos de los trabajadores.
- 2 Informes escalafonarios y acciones del personal que realiza sus renovación de destaque entre otros.
- 3 Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la sede administrativa, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo humano de los recursos humanos.
- 4 Mantener una coordinación estrecha con los trabajadores del área de desarrollo humano en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimiento del personal.
- 5 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las direcciones de la Gerencia Sub regional de Tayacaja.

Coordinaciones Externas

ninguno

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Sociología o a fines

Sí No

Secundaria

Bachiller

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Maestría

Sí No

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

EE. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de normas de escalafon

EE. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

GG. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año

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:

Un año

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**:

SI

SI, 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.

Un año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Duración del Contrato	Del 22 de Octubre Hasta el 30 de NOVIEMBRE del 2018.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ➤ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. ➤ No tener sanción por falta administrativa vigente. ➤ No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	HORA	
1	Requerimiento para la Convocatoria.	09 de octubre 2018	GSRT	08:00 Horas
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09 al 19 de octubre del 2018	MINTRA	08:00 Horas
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la Institución y Registro de Postulantes.	Del 09 al 19 de octubre del 2018	COMISIÓN	08:00 Horas
4	Presentación de Hoja de Vida documentado.	18 de octubre del 2018	POSTULANTE	De 08:00 a 17:30 Horas
SELECCIÓN				
5	Evaluación de Hoja de Vida.	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	De 08:00 a 10:00 Horas
6	Publicación de Resultados de la Hoja de Vida.	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	10:30 Horas
7	Impugnación de Resultados	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	De 10:30 a 11:00 Horas
8	Entrevista Personal.	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	Desde las 11:00 Horas



9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal.	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	12:30 Horas
10	Impugnación de Resultados	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	De 12:30 a 13:00 Horas
11	Adjudicación de Plazas.	19 de octubre del 2018	COMISIÓN	15:00 Horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Suscripción y Registro del Contrato e Inicio de Labores.	22 de octubre del 2018	ODH	08:00 Horas



VI. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	30	45
1. Formación Académica		20
2. Experiencia		15
3. Capacitación		10
ENTREVISTA PERSONAL	40	55
1. Dominio Temático		14
2. Capacidad Analítica		17
3. Facilidad de Comunicación		12
4. Ética y Competencias		12
PUNTAJE TOTAL	70	100



VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de **12 horas** de capacitación y los diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 12 horas**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en la Institución convocante (**de carácter obligatorio**). De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.

b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

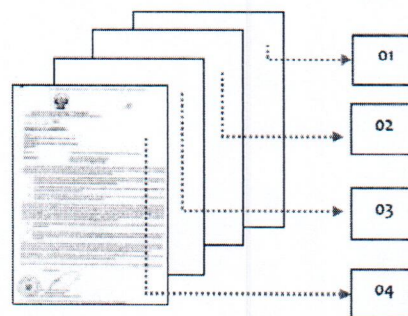
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI al inicio y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales; los grados y títulos serán, legalizado.
6. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción del Currículo Vitae documentado será desde las 08:00 am. hasta las 17:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA** que requiere los servicios, conforme al siguiente detalle:

Señor
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Comisión de Evaluación de Proceso de Selección CAS-2018

PROCESO CAS N° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
NOMBRE DEL PUESTO:
CODIGO DEL PUESTO:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DEL POSTULANTE:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

COMISION DE CONCURSO CAS.





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

.....

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

.....

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
.....

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

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





I. 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
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER / EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el sector público mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI :

FECHA:

.....
 FIRMA:



Huella Digital





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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 (*)



Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

(*) 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° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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,



Huella Digital



Firma





ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el señor identificado con D.N.I.
 N° con domicilio en en el Distrito de,



DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....



No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Institución.

Lugar y Fecha,



 Firma

Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°,
domiciliado en, declaro bajo juramento que:



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

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

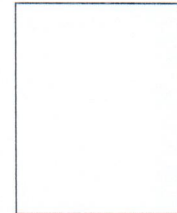
(No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja)

Yo,, identificado (a) con DNI N°,
domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No tengo vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

