**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**BASES**

**PROCESO CAS N° 03-2017-GR.CAJ-GSRJ**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**“DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II”**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objetivo**

Establecer lineamientos generales para seleccionar técnicos, con conocimientos y experiencias en la Administración Pública, para ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº1057y su Reglamento aprobado por D.S Nº 075-2008- PCM, modificado por D.S. Nº065-2011-PCM, y la Ley 29849, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades en la diferentes unidades orgánicas estructuradas de la Gerencia Sub Regional Jaén del Gobierno Regional Cajamarca, en cumplimiento de las políticas Regionales.

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Sub Regional Jaén.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Procesos CAS de la GSRJ.

1. **Responsabilidad**

La Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 128-2017-GR.CAJ-GSRJ, de fecha Quince de Junio del año Dos Mil Diecisiete, es responsable del cumplimiento de las Bases para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y de los demás dispositivos citados en la Base Legal, que regulan el proceso de Concurso Público CAS N°. 03-2017-GR.CAJ-GSRJ.

1. **Base legal**
2. Constitución Política del Perú.
3. Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
4. Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
6. Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
7. Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Ley Nª 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. D.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
11. Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
12. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
13. **PLAZAS VACANTES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GERENCIA SUB REGIONAL****JAEN** | **UNIDAD ORGANICA** | **PLAZAS VACANTES** | **TOTAL** |
| OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL | **DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.** | 1 |
|  | **TOTAL DE PLAZAS** | **1** |

1. **PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

* 1. **PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.**

|  |
| --- |
| **PERIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | **Experiencia:****-** Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir del a obtención del grado de bachiller. |
| **Competencias** | - Liderazgo y orientación al logro de objetivos.**-** Alto sentido de responsabilidad y proactividad.**-** Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidad analítica de organización e iniciativa.**-** Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. |
| **Formación Académica,****grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional Universitario y cuanto corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional. |
| **Cursos y/o estudios de****Especialización** | * Contar con capacitación en temas vinculados a la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años
 |
|  **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| El Contratado prestará servicios de **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**, desarrollando las siguientes actividades: |
| a. | Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. |
| b. | Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. |
| c. | Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. |
| d. | Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo el auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria. |
| e. | Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental. |
| f. | Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. |
| g. | Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. |
| h. | Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. |
| i. | Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI. |
| j. | Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna el OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. |
| k. | Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. |
| l. | Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. |
| m. | Solicitar de forma fundamentada que el personal de la OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los órganos de Control Institucional”, sea puesto a disposición de la Unidad Orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la Unidad Orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. |
| n. | Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. |
| o. | Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho comité, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad. |
| p. | Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. |
| q. | Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. |
| r. | Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. |
| s. | Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública. |
| t. | Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los órganos de Control Institucional” |
| u. | Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En el caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados. |
| v. | Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR |
| w. | Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal. |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del****servicio** | Gerencia Sub Regional Jaén.  |
| **Duración del contrato** | Hasta el 31 de Diciembre del 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Retribución mensual** | S/. 4,100.00 (Cuatro mil cien y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | * Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
* No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
* No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
* No haber sido sancionado con destitución o despido.
* No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
* No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
* No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
* No haberse dado termino a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
* No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad. en los últimos cuatro (4) años.
 |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| Aprobación de la convocatoria. | 10/07/2017 | **COMITÉ CAS** |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10/07/2017 –21/07/2017 | **RESPONSABLE DESIGNADO DE TRAMITE**  |
| **CONVOCATORIA** |
|  Publicación de la Convocatoria en Web de la GSRJ  | 24/07/2017 – 01/08/2017 | ADM. PAGINA WEB/  |
|  Inscripción de Postulantes y Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la GSRJ **(mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén**  | 02/08/2017 | TRAMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN |
| Evaluación de la hoja de vida (Expediente) | 03/08/2017 | COMISIÓN CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de laHoja de vida (Expediente) en el portal institucional de la GSRJ. | 03/08/2017 | COMISIÓN CAS/ ADM. PAGINA WEB  |
| Presentación de Reclamos, **(mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén** | 04/08/2017Horario 8:00 am – 1:00 pm | TRAMITE DOCUMENTARIO/  |
| Absolución de Reclamos yPublicación Final | 04/08/2017 | COMISION CAS/ ADM. PAGINA WEB |
| Entrevista Personal,Lugar: Oficina de Administración. | 07/08/201710:00 am | COMISION CAS |
| Publicación de los resultados finales en el portal institucional de la GSRJ. | 07/08/2017 | ADM. PAGINA WEB |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| Suscripción y Registro del Contrato.  | 08/08/2017 |  RR. HH/OAJ |
| Inicio de Labores | 09/08/2017 |  RR. HH |

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN:**

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

**FICHA DE EVALUACION DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Nombres y Apellidos………………………………………………………………………. Plaza a la que postula ………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNT.****MIN.** | **PUNT.****MAX.** | **RESULTADO** |
| **PRIMERA ETAPA****EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **60%** | **40** | **60** |  |
| 1. Formación académica:
* Título Profesional (15 puntos).
* Magister (05 puntos).
 |  |  | 20 |  |
| 2. Experiencia laboral:( se evaluara la experiencia laboral en la plaza que postula)De 3 hasta 3.5 años ( 15 puntos)Mayor a 3.5 hasta 4 años ( 20 puntos) Mayor a 4 años ( 30 puntos) |  |  | 30 |  |
| 3. Capacitación ( se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula)De 50 hasta 100 Horas (02 puntos) Mayor a 100 hasta 200 horas (04 puntos) Mayor a 200 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos) |  |  | 10 |  |
| **SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL** | **40%** | **25** | **40** |  |
| 1. Dominio Temático |  |  | 15 |  |
| 2. Capacidad Analítica |  |  | 10 |  |
| 3. Facilidad de Comunicación |  |  | 7 |  |
| 4. Ética y Competencias |  |  | 8 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **65** | **100** |  |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01 a través de tramite documentario, de la Gerencia Sub Regional Jaén, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la GSR, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:

a) FORMATO N° 01: Solicitud de Inscripción.

a) FORMATO N° 02: Contenido de hoja de vida.

b) FORMATO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según

RNSDD.

c) FORMATO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.

d) FORMATO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).

e) FORMATO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio** **de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.**

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada,** siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato Nº 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Profesional). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Formato Nº 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad **(incluyendo la copia del DNI y los Formato 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 rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**01**

**MODELO DE FOLIACION 02**

**03**



 04

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser en copias SIMPLES: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**Caso especial:**

 Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

1. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente,** caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
2. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
3. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 16:00 horas**, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la GERENCIA SUB REGIONAL JAEN,** con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1).**
4. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. 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.

**7.2. 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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados.

1. **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 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional.

Yo,…………………………………………………………………………., identificado con DNI N°

………………………

Con domicilio en…………………………………………………………….., distrito de

……………………………….......

Provincia de………………………………………………........., departamento de

……………………………………….

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS-

**Nombre de la plaza:** …………………………………………………………………………

**N° de Folios:** ………………………

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén,……. de…………………… del 2017

Firma: Nombre y apellidos:

DNI N°:

**FORMATO Nº 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**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 PASAPORTE Nº \_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):**

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN**: **DISTRITO**: **PROVINCIA**: **DEPARTAMENTO: TELÉFONO:**

**CELULAR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** |  |
| **COLEGIO PROFESIONAL**: |   |
| **REGISTRO N°**: |   |

**PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº**

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada 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 TITULO** | **CIUDAD / PAÍS** | **Nº FOLIO** |
| **(Mes / Año)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRE DEL****CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **CIUDAD / PAÍS** | **Nº FOLIO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

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 profesional General mínima de**

reciente).

**Años/meses** (comenzar por la más

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 | Nº FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  Actividades realizadas |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  Actividades realizadas |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  Actividades realizadas |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**b) Experiencia en específica en el área o afies**

**Años/meses** (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 | Nº FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  **Actividades realizadas** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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.

**APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:**

**FECHA: / /**

Huella Digital

**Firma**

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo , identificado/a con DNI Nº

 , 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

**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo identificado/a con DNI Nº\_ \_, 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

**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) identificado (a) con D.N.I. N° Con domicilio en en el Distrito de del departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................... Quien (es) laboran en la Sede de la GSRJ, con el (los) cargo (s):

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la GSRJ.

Lugar y fecha, / /

--------------------------- Firma

Huella Digital

**FORMATO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_, identificado (a) con DNI N°

 , domiciliado en \_del distrito de

 del departamento de , declaro bajo juramento que:

 No registro antecedentes policiales.

 No registro antecedentes penales.

 Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, / /

Huella Digital

--------------------------- Firma