



# **BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO CAS N° 002– CAS-2019-GSRJ**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS**



## **I. OBJETO**

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de los servicios de Profesionales. Técnicos y auxiliares bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución de acuerdo a las necesidades de la sede administrativa de la Gerencia Sub Regional Jaén.

### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre de entidad convocante: Gerencia Sub Regional Jaén - Unidad Ejecutora 004 - 0778 RUC. N° 20368807916

Domicilio: Calle Tahuantinsuyo N° 765 – Jaén.

### **1.2 PUESTOS A CONVOCAR**

Las presentes Bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para seleccionar el personal de acuerdo a los puestos vacantes señalados en Capítulo II RESUMEN DE PLAZAS Y ANEXO N° 01 PERFILES DE PLAZAS, de las presentes Bases.

### **1.3 RESPONSABILIDAD**

La Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 113-2019-0GR.CAJ-GSRJ, de fecha 30 de Julio del 2019, 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°. 02-2019-GR.CAJ-GSRJ.

### **1.4 BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- c) Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- f) Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**  
**CAS N° 02-2019-GR.CAJ/GSRJ**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) D.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- j) Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D. S. N° 019-2002-PCM
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PLAZAS VACANTES**

|   | <b>UNIDAD ORGANICA</b>                        | <b>PLAZAS VACANTES</b>                            | <b>TOTAL</b> |
|---|---|---|--------------|
| <b>GERENCIA<br/>SUB<br/>REGIONAL<br/>JAEN</b> | OFICINA SUB REGIONAL<br>DE ASESORIA JURIDICA  | <b>DIRECTOR SISTEMA<br/>ADMINISTRATIVO II</b>     | 1            |
|   |   | <b>ASESOR LEGAL</b>                               | 1            |
|   |   | <b>ASISTENTE LEGAL</b>                            | 1            |
|   | DIVISION DE ESTUDIOS                          | <b>INGENIERO III</b>                              | 1            |
|   | DIVISION DE OBRAS                             | <b>INGENIERO III</b>                              | 1            |
|   | DIVISION DE<br>SUPERVISION Y<br>LIQUIDACIONES | <b>INGENIERO III</b>                              | 2            |
|   | GERENCIA                                      | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b>                 | 1            |
|   |   | <b>ESPECIALISTA EN<br/>PERIODISMO Y MARKETING</b> | 1            |
|   |   | <b>INGENIERO I</b>                                | 1            |
|   | TESORERIA                                     | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>                   | 1            |
|   | UNIDAD DE LOGISTICA Y<br>PATRIMONIO           | <b>VIGILANTE</b>                                  | 1            |
|   |   | <b>LIMPIEZA</b>                                   | 1            |
|   | <b>TOTAL DE PLAZAS</b>                        |   |              |



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                  | RESPONSABLES                                |
|---|-----------------------------|---|
| Aprobación de Convocatoria  | 02/08/2019                  | <b>Comité CAS</b>                           |
| Publicación de la Convocatoria en la Web de Empleos Perú y en la web de la GSRJ   | 05/08/2019<br>16/08/2019    | <b>RESPONSABLE<br/>DESIGNADO DE TRAMITE</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                             |   |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la GSRJ ( <b>mesa de partes</b> ) en la siguiente dirección: <b>Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén</b> | 19/08/2019                  | TRAMITE DOCUMENTARIO                        |
| Evaluación de la hoja de vida (Expediente)  | 20/08/2019 al<br>22/08/2019 | COMISIÓN CAS                                |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida (Expediente) en el portal institucional de la GSRJ.   | 23/08/2019                  | COMISIÓN CAS/ ADM.<br>PAGINA WEB            |
| Entrevista Personal<br>Lugar: Oficina de la Sub Gerencia de Administración<br>Hora: 9:00 a.m.   | 26/08/2019                  | COMISION CAS                                |
| Publicación de los resultados finales en el portal institucional de la GSRJ   | 27/08/2019                  | ADM. PAGINA WEB                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                             |   |
| Suscripción y Registro del Contrato.  | 28/08/2019                  | RR. HH/OAJ                                  |
| Inicio de Labores   | 02/09/2019                  | RR. HH                                      |

### V. **ETAPAS DE EVALUACION**

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



**FICHA DE EVALUACION PARA COTNRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**  
**EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA PERSONAL PROFESIONAL, BACHILLER Y**  
**TÉCNICO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
N° EXPEDIENTE .....  
CÓDIGO DEL PUESTO: .....  
PUESTO AL QUE POSTULA: .....

| CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA  |    | PUNTAJE MAX. | PUNTAJE TOTAL |
|---|----|--------------|---------------|
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  |    |              |               |
| • Grado de Maestría   | 5  | 13           |               |
| • Estudios terminados de Maestría.  | 3  |              |               |
| • Título profesional, Bachiller o técnico, según perfil al que postula.   | 5  |              |               |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  |    |              |               |
| <b>Sector Público y/ o privado</b>  |    |              |               |
| • Experiencia laboral General:<br>• Corresponde 0.5 punto por mes acreditado<br>• Un mes equivale a 30 días                         | 10 | 30           |               |
| • Experiencia Laboral Específica:<br>• Corresponde 1.5 punto por mes acreditado<br>• Un mes equivale a 30 día                       | 20 |              |               |
| <b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>   |    |              |               |
| • Estudios de especialización relacionadas al cargo (mínimo 60 horas lectivas)  | 05 | 17           |               |
| • Capacitación en el área relacionadas al cargo (duración mínima de 50 horas, (01) punto por cada una de ellas, máximo (12) puntos. | 12 |              |               |
| <b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>   |    | <b>60</b>    |               |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  |    |              |               |
| 1. Dominio temático del puesto al que postula   |    | 15           |               |
| 2. Capacidad analítica  |    | 10           |               |
| 3. Facilidad de comunicación  |    | 07           |               |
| 4. Ética y competencias   |    | 08           |               |
| <b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL</b>  |    | <b>40</b>    |               |
| <b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL</b>   |    | <b>100</b>   |               |



**FICHA DE EVALUACION PARA COTNRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**  
**EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
N° EXPEDIENTE .....  
CÓDIGO DEL PUESTO: .....  
PUESTO AL QUE POSTULA: .....

| CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA         | PUNTAJE MAX. | PUNTAJE TOTAL |
|--|--------------|---------------|
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>                         |              |               |
| • Cumple los términos de referencia de las bases   | <b>60</b>    |               |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                         |              |               |
| 5. Dominio temático del puesto al que postula      | 15           |               |
| 6. Capacidad analítica                             | 10           |               |
| 7. Facilidad de comunicación                       | 07           |               |
| 8. Ética y competencias                            | 08           |               |
| <b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL</b> | <b>40</b>    |               |
| <b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL</b>                        | <b>100</b>   |               |

**El puntaje mínimo para la evaluación curricular será de 60 (sesenta) puntos**  
**El puntaje mínimo para la entrevista personal será de 25 (veinticinco) puntos.**  
**El postulante que no supera el puntaje mínimo en cualquier etapa queda eliminado.**



## RESUMEN FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
CÓDIGO DEL PUESTO: .....  
PUESTO AL QUE POSTULA: .....

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| EVALUACION CURRICULAR :SUB TOTAL (A) |  |
| ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)   |  |
| TOTAL (C) : (A) + (B)                |  |

| BONIFICACION               |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Art. 36 de la Ley 27050    | Por discapacidad debidamente acreditada:<br>15% de puntaje  |  |
| Art. 61 de la Ley N° 29248 | Personal licenciado del Servicio Militar acuartelado<br>tiene una bonificación del (10%) en el presente<br>concurso |  |
|                            | Total obtenido (D)  |  |

|                                |
|--------------------------------|
| <b>TOTAL GENERAL (C) + (D)</b> |
|--------------------------------|

## VI. DE LA CALIFICACION

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto calificándose como postulante apto/a y los que no cumplan con los requisitos mínimos se calificarán como no apto/a.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente:

### 6.1 Evaluación de hoja de vida

- ✓ El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida según cronograma del proceso y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será DESCALIFICADO.
- ✓ El sustento del Currículum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin en el cargo / puesto) acreditado mediante Contrato, Certificado de trabajo, Constancia de trabajo u orden de servicio; caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- ✓ El postulante que no presente las declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- ✓ En cuanto a los Estudios de Especialización Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**  
**CAS N° 02-2019-GR.CAJ/GSRJ**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

determinada materia por igual o más de **60 horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

- ✓ En cuanto a los cursos de capacitación, comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación**.

## 6.2 Entrevista

La Entrevista Personal será realizada por el Jurado calificador, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Jaén, ubicada en la calle Tahuantinsuyo N° 765; en la fecha señalada y en el horario de 9:00 am. A 1:00 pm y de 3:00 pm a 5:00 pm.
2. Los postulantes deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web de la Gerencia Sub Regional Jaén, impresos y debidamente llenados:
  - FORMATO N° 01: Solicitud de inscripción como postulante.
  - FORMATO N° 02: Declaración Jurada Ficha Curricular del postulante
  - Currículo vitae simple actualizado
  - Copias simples de toda la documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional
  - FORMATO N° 03: Declaración Jurada de no tener Impedimento de prestar Servicios al Estado.
  - FORMATO N° 04: Declaración Jurada sobre Obligación Alimentaria

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

- a) El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral).
- b) El postulante que no presente todos los datos y la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso, siendo descalificado automáticamente de todo el proceso de contratación.

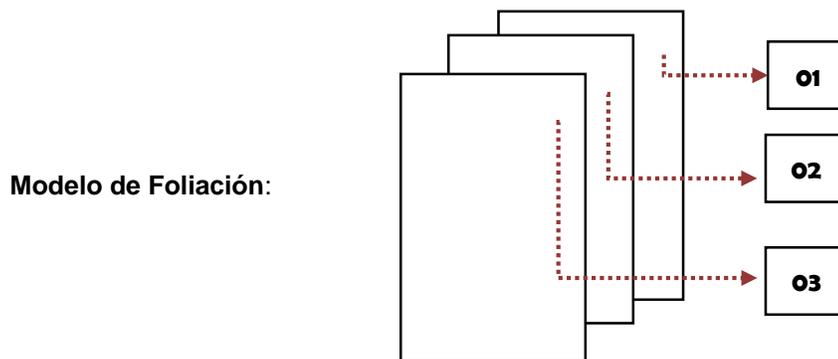


## VIII. DE LA DESCALIFICACION:

1. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos 01, 02 y , 03**), 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 SERAN **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE**, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz
2. Los postulantes deberán presentar los formatos antes descritos impresos y debidamente llenados; sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.
3. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, el **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser el caso) de conformidad a la plaza que postula, estos están considerados requisitos indispensables; la **NO PRESENTACION** de alguno de estos, dará lugar a la **DESCALIFICACION AUTOMATICA**.

## IX. MODELOS DE PRESENTACION:

1.



2. 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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**  
**CAS N° 02-2019-GR.CAJ/GSRJ**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- 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.

3. El Currículum Vitae presentado **NO SERÁ DEVUELTO** al postulante.

3. La recepción de las Hojas de Vida documentadas se presentará de acuerdo a la publicación que se realizará en la página web de la Gerencia Sub Regional Jaén, según la plaza a la que postula, en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, dirigido al PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN; en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

|   |         |
|---|---------|
| <b>Señores:</b>                         |         |
| <b>GERENCIA SUB REGIONAL JAEN</b>       |         |
| Atención: Presidente de la Comisión CAS |         |
| JAEN.                                   |         |
| <b>Proceso CAS N° 002-2019-GSRJAEN</b>  |         |
| Nombre completo del postulante:         | _____   |
| Cargo a la que postula                  | : _____ |
| Código de la Plaza                      | : _____ |
| N° de folios                            | : _____ |

c) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad (D.L. N° 1272- D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo).



## **X. DE LAS BONIFICACIONES**

### **1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **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% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley<sup>1</sup>.

## **VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de la Dirección de Personal (Escalafón), dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.



## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.

### **8.2 Cancelación del proceso de selección**

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

- 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.

**8.3 Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión Permanente



**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE**

Señor  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-GSRJ.**  
 Presente. -

Yo,  Identificado con  
 Doc. Identidad N°

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso **CAS N° 002-2019-GSRJ**, convocado por la Gerencia Sub Regional Jaén. Para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos del perfil establecido en las Bases de las bases del presente proceso y que adjunto a la presente mi expediente contenido en un folder manila con la documentación solicitada.

| <b>Código de la Plaza</b> | <b>Denominación del Puesto</b> | <b>N° folios</b> |
|---------------------------|--------------------------------|------------------|
|                           |                                |                  |

Mi disponibilidad para incorporarme a la Gerencia Sub Regional Jaén es inmediata.

Sin otro particular quedo de usted.

Jaén, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Postulante  
 DNI. N°: \_\_\_\_\_

Huella digital del  
 declarante

| <b>Indicar marcando con una aspa (x):</b> | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|---|-----------|-----------|
| <b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>  |           |           |
| <b>Adjunta Certificado de Incapacidad</b> |           |           |



**FORMATO N° 02:**  
**(Presentación Obligatoria)**

**DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>Código de la Plaza</b> | <b>Denominación del Puesto</b> |
|                           |                                |

**1. DATOS GENERALES**

**Datos Personales**

Apellidos Paternos

Apellidos Maternos

Nombres

**Lugar de Nacimiento**

**Distrito**  
Departamento

**Provincia**

**Fecha de Nacimiento**

**Documento de Identidad**

**Dirección Actual:**

**Distrito**  
Departamento

**Provincia**

**Correo Electrónico**

**Teléfono Celular:**

**Tel**

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>  | <b>Si</b>                | <b>No</b>                |
| Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En el caso marque "SI" indicar: N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>   | <b>Si</b>                | <b>No</b>                |
| Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En el caso marque "SI" indicar: N° Código de CONADIS



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**  
**CAS N° 02-2019-GR.CAJ/GSRJ**



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: - detalle

| TIPO DE FORMACION/GRADO ACADEMICO | FORMACION ACADEMICA | UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO (Titulado/ bachiller/ egresado/ Incompleta) | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (1) |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| UNIVERSITARIA                     |                     |                                |   |                                   |
| TECNICA                           |                     |                                |   |                                   |
| SECUNDARIA                        |                     |                                |   |                                   |
| MAESTRIA                          |                     |                                |   |                                   |
| DOCTORADO                         |                     |                                |   |                                   |

(1) De consignar en NIVEL ALCANZADO: INCOMPLETA - indicar el AÑO O CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso.

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil

## 3. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

| TEMA | CURSO Y/O ESPECIALIDAD (2) | FECHA DE INICIO (D/M/A) | FECHA DE FIN (D/M/A) | INSTITUCION | TOTAL DE HORAS |
|------|----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----------------|
|      |                            |                         |                      |             |                |
|      |                            |                         |                      |             |                |
|      |                            |                         |                      |             |                |
|      |                            |                         |                      |             |                |
|      |                            |                         |                      |             |                |
|      |                            |                         |                      |             |                |

(2) En la columna CURSO Y/O ESPECIALIDAD – Especificar tipo de capacitación: CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO



**4. CERTIFICACIÓN RELACIONADO AL PUESTO(S) AL QUE POSTULA.**

| CERTIFICADO                        | Fecha de caducidad (Día/Mes/Año) | (*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio |
|------------------------------------|----------------------------------|---|
| Certificación OSCE vigente (1 año) |                                  |   |

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación

| NOMBRE DEL COLEG |    |                            |  |   |
|------------------|----|----------------------------|--|---|
| COLEGIADO        |    | Colegiatura y Habilitación |  | (*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio |
| SI               | NO | N° de Colegiatura          |  |   |
|                  |    | Habilitado (Si/no)         |  |   |

**5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados, de acuerdo al siguiente cuadro:

| N° | CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |

Se deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo: *Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable* del Anexo 1) Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**  
**CAS N° 02-2019-GR.CAJ/GSRJ**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**6. EXPERIENCIA LABORAL**

**6.1. Experiencia Laboral General**

| NOMBRE DE ENTIDAD | PUBLICO/<br>PRIVADO | CARGO<br>DESEMPEÑADO | FECHA DE<br>INICIO<br>D/M/A | FECHA DE<br>TERMINO<br>D/M/A | AÑOS//MESES/DÍAS<br>DE EXPERIENCIA |
|-------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |

| Tiempo total de la experiencia laboral general | Años | Meses | Días |
|--|------|-------|------|
|  |      |       |      |

**6.2. Experiencia Laboral Especifica**

| NOMBRE DE ENTIDAD | PUBLICO/<br>PRIVADO | CARGO<br>DESEMPEÑADO | FECHA DE<br>INICIO<br>D/M/A | FECHA DE<br>TERMINO<br>D/M/A | AÑOS//MESES/DÍAS<br>DE EXPERIENCIA |
|-------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |
|                   |                     |                      |                             |                              |                                    |

| Tiempo total de la experiencia laboral general | Años | Meses | Días |
|--|------|-------|------|
|  |      |       |      |

**DECLARO** haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Gerencia Sub Regional Jaén y acepto las condiciones de postulación. Asimismo, **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Jaén, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Postulante  
 DNI. N°: \_\_\_\_\_





**FORMATO N° 03**  
**(Presentación Obligatoria)**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE  
PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo, ....., con Doc. Identidad No. ....,  
con domicilio legal en .....del Distrito de.....,  
Provincia....., Región ..... ; Que, al amparo por el Artículo  
41° de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la  
Presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo  
siguiente:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las Prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 26771 del Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Gerencia Sub Regional Jaén, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
  - 6.1 .La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.
8. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**  
**CAS N° 02-2019-GR.CAJ/GSRJ**  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo Declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Jaén, ..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI. N°: \_\_\_\_\_





**FORMATO N° 04**  
 (Presentación Obligatoria)

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA**  
 (LEY N° 28970)

**APELLIDOS Y NOMBRES:**.....

**DOC.IDENTIDAD. N°**..... **ESTADO CIVIL:** .....

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

**Distrito:** ..... **Provincia:** ..... **Departamento (Región):** .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no tengo deuda 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 mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

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

Jaén, .....de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
 Firma del Postulante

DNI. N°: \_\_\_\_\_

