



**PERU**

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 009-2017-EF/43.02**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE  
“APOYO ADMINISTRATIVO”**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**PROCESO CAS N° 009 -2017-EF/43.02**

**I. GENERALIDADES**

- 1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **APOYO ADMINISTRATIVO**.
- 2. **Posiciones:** 01 (Uno).
- 3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina General de Administración – Despacho.
- 4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
- 5. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM 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. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
  - f. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
  - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
  - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
  - j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria completa (Certificado de Estudios).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos técnicos en Asistencia Administrativa o Secretariado. (*)</li> <li>○ Conocimientos de Ofimática en Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*)</li> </ul>



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (02) años de experiencia general.</li> <li>○ Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público o Privado.</li> <li>○ Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Otros</b>	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención.</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Redacción.</li> <li>○ Comprensión lectora.</li> </ul>

*(\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y validar la documentación remitida por los Órganos del Ministerio para la emisión de contratos, las mismas que deben de sujetarse a los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial.
2. Atender las consultas vía correo electrónico y/o telefónica que las diversas Entidades realizan para la aplicación de los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial.
3. Proyectar las comunicaciones a las diversas Entidades, en atención a los requerimientos solicitados.
4. Realizar las acciones administrativas y financieras para la ejecución de pago a los consultores FAG a nivel nacional.
5. Validar la documentación adjunta a la solicitud de pago mensual, correspondiente a los consultores contratados con cargo al FAG, remitidas por las Entidades del Estado para el abono de honorarios.
6. Otras funciones que designe el Coordinador de UTP-FAG.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	<b>SEDE CENTRAL DEL MEF</b> (Jr. Junín N° 319, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de junio de 2017.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	24 de enero de 2017	ORH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	24 de enero al 06 de febrero de 2017.	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria y Registro de Participantes por vía web del MEF.	Del 07 al 13 de febrero de 2017.	COMITE / OGTI
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes.	14 de febrero de 2017.	OGSU
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 15 al 22 de febrero de 2017.	COMITE
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	23 de febrero de 2017.	COMITE / OGTI
7	Entrevistas Personales.	Del 24 al 27 de febrero de 2017.	COMITE
8	Publicación de los Resultados finales.	28 de febrero de 2017	COMITE / OGTI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato.	Del 01 al 07 de marzo de 2017	ORH
12	Registro de Contrato.	Del 01 al 07 de marzo de 2017	ORH

**IMPORTANTE:**

***La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS contemplado desde el N° 001 al 048, para considerar la propuesta presentada como válida.***



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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

### **CONSULTAS**

*Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [seleccioncas@mef.gob.pe](mailto:seleccioncas@mef.gob.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.*

### **VI. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>32</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		14	20
2. Experiencia Laboral		18	30
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>32</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

*Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el **PUNTAJE MÍNIMO** señalado para continuar a la siguiente etapa.*

*El puntaje mínimo aprobatorio es de **64 puntos** para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.*

### **VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

#### **A) De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en **MESA DE PARTES** de la Sede Central del Ministerio de Economía y Finanzas (Sito en **Jr. Junín Nº 319 – Cercado de Lima**, en el horario **de 08:30 hasta las 16:30 horas**), en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en un **sobre cerrado**, en cuya caratula deberá consignar el siguiente rótulo:



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Señores

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Att: Oficina de Recursos Humanos – OGA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2017-EF/43.02**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** \_\_\_\_\_

2. Los postulantes en la Hoja de Vida ingresarán los siguientes **ANEXOS**:

- Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**IMPORTANTE:**

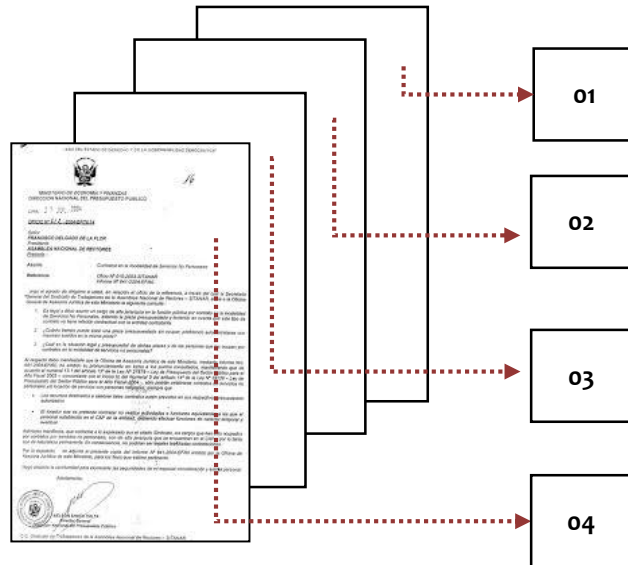
*La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

3. El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo 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 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 será considerado NO APTO.**

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Modelo de Foliación:



**IMPORTANTE:**

*En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.*

**VIII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**A) El Registro en el Portal Institucional:**

El registro en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas **es de carácter obligatorio**. De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO**.

La información consignada por el postulante en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación de respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

**B) Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (Etapa obligatoria).
- b) Evaluación de Conocimientos (Opcional).
- c) Evaluación Psicológica (Opcional).
- d) Entrevista Personal (Etapa obligatorio).



## 1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

### a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

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

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.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

### b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

#### **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

- Otros:

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

**Experiencia:**

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

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

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

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.

**2. Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos**

Tiene como objeto evaluar el nivel de conocimientos técnicos principales señalados en el perfil de puesto, así como conocimientos en ofimática e idiomas, de ser el caso.

La prueba de conocimientos es elaborada, custodiada y calificada por el área usuaria.

**3. Tercera Etapa: Evaluación Psicológica**

La Evaluación Psicológica es opcional a criterio de la unidad requirente, no tiene puntaje y no es eliminatoria.

**4. Cuarta Etapa: Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

**A) 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 el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B) Bonificación por Discapacidad**

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

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos+ Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**A) Declaratoria de proceso desierto**

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

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**B) Cancelación del proceso de selección**

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

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

**XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION**

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

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Oficina General de Administración**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO Nº 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO 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  C. Extranjería 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 Nº:** \_\_\_\_\_

**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.

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

-----



PERU

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Firma



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO Nº 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

**a) Experiencia general:**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

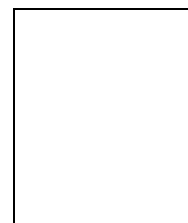
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma



PERU

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Recursos Humanos

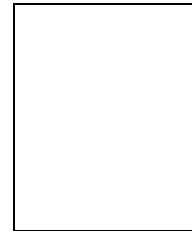
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO N° 03**

**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



PERU

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Recursos Humanos

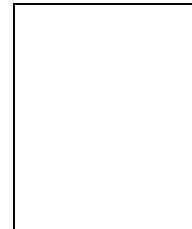
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO N° 04**

**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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO N° 05**

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

Conste por el presente que el (la) señor(ita) ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):**

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

Lugar y fecha,.....

-----

Firma

Huella Digital



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado

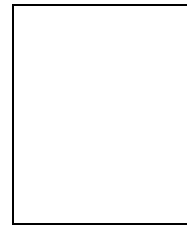
(a) con DNI N° ....., domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma