



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

## **BASES**

**PROCESO CAS Nº 065-2020-EF/43.02**

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

**“ANALISTA REGIONAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA – REGIÓN APURÍMAC”**



### PROCESO CAS Nº 065-2020-EF/43.02

#### I. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ANALISTA REGIONAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIÓN APURÍMAC.**

**1.2. Posiciones: (01) Una.**

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento.

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.

**1.5. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución Directoral Nº 259-2019-EF/43.01.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Decreto Legislativo Nº 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- l. 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>	- Grado de Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Agronomía, Comercio y Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Empresarial o Ingeniería Informática. (*)

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
 "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Contrataciones del Estado, Gestión de Logística, Gestión de Abastecimiento o afines (40 horas acumuladas).</li> <li>- Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Normativa de Contrataciones Públicas o Ejecución Contractual. (**)</li> <li>- Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico. (**)</li> </ul>
<b>Experiencia General y Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuatro (04) años de experiencia, en el Sector Público o Privado.</li> </ul> </li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dos (02) años de experiencia en materia de Abastecimiento o Programación en Logística/Abastecimiento o Contrataciones del Estado o Logística o Sistemas Informáticos relacionados a la Gestión del Abastecimiento/Logística.</li> <li>b) Un (01) año de experiencia en materia de Abastecimiento o Programación en Logística/Abastecimiento o Contrataciones del Estado o Logística o Sistemas Informáticos relacionados a la Gestión del Abastecimiento/Logística en el Sector Público.</li> <li>c) Experiencia de (02) años en el nivel mínimo de puesto de Analista, ya sea en el Sector Público o Privado. (***)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, organización de información, razonamiento lógico y redacción.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal.

(\*\*\*) La experiencia específica se evaluará a partir del mínimo requerido en el perfil de puesto.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer mejoras a las directivas, metodologías, lineamientos y procedimientos en temas relacionados al Sistema Informático de Gestión Administrativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Analizar la información de las entidades del Estado en el Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- Analizar las actividades relacionadas a la operatividad, integración y articulación en materia del Sistema Informático de Gestión Administrativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y otras entidades del sector público en temas relacionados al Sistema Informático de Gestión Administrativa y al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Participar en comisiones o grupos de trabajo en temas relacionados al Sistema Informático de Gestión Administrativa y al Sistema Nacional de Abastecimiento.

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Participar en las actividades relacionadas a la difusión y capacitación en temas relacionados al Sistema Informático de Gestión Administrativa y al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Apurímac, Provincia de Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio de 2020 (con probabilidad de renovación)
Contraprestación mensual	S/ 8 000.00 (Ocho Mil con 00/100 Soles).

**V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

**5.1. Registro de Postulantes por vía web del MEF:**

El registro en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas **es de carácter obligatorio** y tiene carácter de declaración jurada. Los postulantes registrarán sus datos en el Portal Institucional en la fecha establecida de acuerdo al cronograma publicado y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados.

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

El registro de los postulantes en el Portal Institucional del MEF estará habilitado dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. (Ver ítem 2 del numeral 5.9)

**IMPORTANTE:** La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS contemplado desde el N° 063 al 086. En caso el/la postulante se registre en más de un proceso de contratación, se validará únicamente el registro que fue realizado primero y se le declarará NO APTO en el segundo o más convocatorias en las que se haya registrado en el rango indicado.

**5.2. Presentación de Anexos:**

Esta etapa no tiene puntaje y es eliminatoria. El/la postulante solo deberá presentar los Anexos que se detallan a continuación, en un (01) original, los cuales son **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE** a la presente convocatoria, del mismo modo deberán **ser impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, foliados, suscritos en la fecha de la presentación del expediente de postulación (Ver ítem 3 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso) y con huella dactilar en original**, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**,

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo N° 01 : Declaración Jurada – Ficha del Postulante.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada – Varios
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de antecedentes penales.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales y judiciales.
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM)
- Anexo N° 07 : Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 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.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Para la presentación de los anexos como para la presentación de la Hoja de Vida documentada, deberá tener en cuenta lo siguiente:

**a) Foliación:**

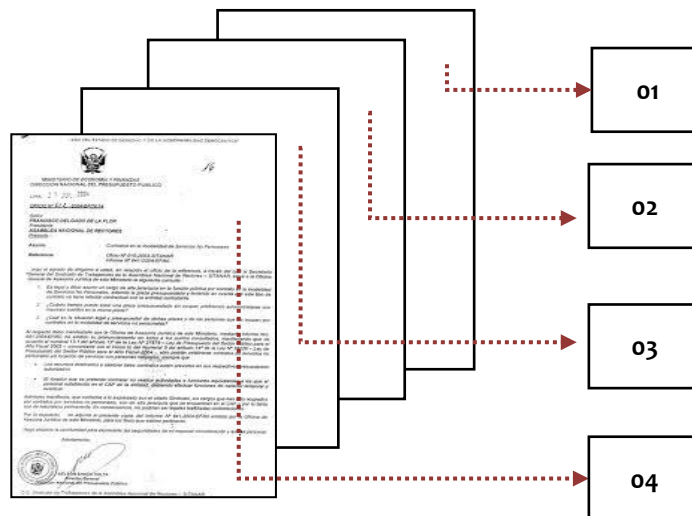
La presentación de los anexos, como para la presentación de la Hoja de Vida documentada, los documentos se presentarán debidamente **FOLIADOS** en números cardinales empezando por la última hoja hacia la primera, escritos con lapicero sin borrones, ni enmendaduras y, solamente en la primera cara de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas y tampoco se deberá utilizar letras, caracteres u otros además de la numeración indicada.

Correcto: 1,2,3 ...

Incorrecto: 1º, 1B, 1 Bis, tris.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, **el postulante será considerado NO APTO.**

**Modelo de Foliación (Referencial):**

**b) Rótulo para la presentación de documentos:**

La presentación de los anexos, como para la presentación de la Hoja de Vida documentada (en caso de aprobar la evaluación de conocimientos), debe hacerse en sobre cerrado en el lugar y fecha establecida en el Título VIII de las presentes bases: Cronograma y etapas del proceso.

La recepción de documentos es a través de mesa de partes de las sedes de CONECTAMEF (ver ítem 3 del Título VII del Cronograma y Etapas del Proceso) cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

El sobre que contenga la documentación solicitada, deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Att: Oficina de Recursos Humanos – OGA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2019-EF/43.02**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA: xxxx**

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI / C. EXTRANJERÍA:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: xxxx**

**c) Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:**

- **Experiencia General y Específica:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En la etapa de **Evaluación Curricular**, deberá acreditarse lo declarado en la **Etapa de Presentación de Anexos** con las constancias de egresado, grados y títulos correspondientes. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha del documento de la formación académica presentado.

Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

- **Conocimientos:**

Los *programas de especialización y diplomados* deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización y diplomados impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.

Para el caso de los *conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos*, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o durante la etapa de entrevista del proceso de selección

Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "*afines*" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

**5.3. Prueba de Conocimiento:**

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria y tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto. La prueba es escrita y consta de 25 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Esta evaluación es presencial y se llevará a cabo en la sede señalada en el ítem 6 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso.

La prueba está dividida en dos (2) partes:

- Primera parte consta de 15 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral II de la presente base.
- Segunda parte consta de 10 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El postulante que obtenga como mínimo 32 puntos de 50 puntos en total, aprobará la evaluación y será considerado como **APTO** para la siguiente etapa.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

La inasistencia o presentación después de la hora indicada para la prueba de conocimiento es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

#### **5.4. Presentación de hoja de vida documentada:**

El/la postulante que fue declarado APTO/A en la etapa de Prueba de conocimiento, deberá presentar a través de la Mesa de Partes la documentación que sustente cumplir con la información consignada en las Declaraciones Juradas (Anexos 01 y 02), caso contrario será considerado NO APTO/A.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

##### **a) Formación Académica:**

Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de **documentos expedidos en idioma diferente al castellano**, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. 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, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

##### **b) Conocimientos:**

**Estudios de Especialización, diplomados o cursos:** Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, en caso contrario no serán considerados.

##### **c) Experiencia General y Específica:**

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

**IMPORTANTE:** No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 5.4 inciso c).



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**5.5. Evaluación Curricular:**

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en los Anexos 01 y 02 y los documentos que lo acrediten.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos con la acreditación de lo señalado en el numeral 5.4, otorgándose puntaje de acuerdo a los Factores de Evaluación desarrollado en título VI de las bases.

**5.6. Entrevista Personal:**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo 13 puntos, siendo el puntaje máximo 20.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en el lugar, fecha y hora señalada (ver ítem 11 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**VI. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	Etapa sin puntaje	
ETAPA 2.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	32	50
ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	20	30
1. Formación académica	8	10
2. Experiencia Laboral	12	15
3. Conocimientos	3	5
ETAPA 4.- ENTREVISTA PERSONAL	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MEF.	-	Del 27 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020	SERVIR / ORH
2	<b>Registro de Postulantes</b> por vía web del MEF.	-	Del 09 al 11 de marzo de 2020	POSTULANTE / OGTI
3	Presentación anexos en la Mesa de Partes de Sede <b>CONECTAMEF</b> .	a. <b>CONECTAMEF Abancay:</b> Urb. Banco de la Nación B-3, Abancay - Apurímac b. <b>CONECTAMEF Andahuaylas:</b> Jr.	12 de marzo de 2020	POSTULANTE / OGSU



DECEenio DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
 "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

		Mariano Melgar 402, Andahuaylas		
<b>SELECCIÓN</b>				
4	Evaluación anexos	-	Del 17 al 20 de marzo de 2020	COMITÉ
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Anexos	-	23 de marzo de 2020	COMITÉ / OGTI
6	Prueba de Conocimientos	<b>CONECTAMEF Sede Abancay</b> (Urb. Banco de la Nación B-3, Abancay - Apurímac)	Del 24 al 25 de marzo de 2020	COMITÉ
7	Resultado de Prueba de Conocimientos.	-	26 de marzo de 2020	COMITÉ / OGTI
8	Presentación de Hoja de Vida documentada, a través de la Mesa de Partes Sede <b>CONECTAMEF</b> .	<b>a. CONECTAMEF Abancay:</b> Urb. Banco de la Nación B-3, Abancay - Apurímac <b>b. CONECTAMEF Andahuaylas:</b> Jr. Mariano Melgar 402, Andahuaylas	27 de marzo de 2020	POSTULANTE / OGSU
9	Evaluación de Hoja de Vida documentada.	-	Del 01 al 03 de abril de 2020	COMITÉ
10	Publicación de los resultados de la Hoja de Vida documentada.	-	06 de abril de 2020	COMITÉ / OGTI
11	Entrevista Personal.	<b>CONECTAMEF Sede Abancay</b> (Urb. Banco de la Nación B-3, Abancay - Apurímac)	Del 07 al 10 de abril de 2020	COMITÉ
12	Publicación de Resultados finales.		10 de abril de 2020	COMITÉ / OGTI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
13	Suscripción de Contrato.		Del 13 al 17 de abril de 2020	ORH

**NOTA:** 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.

**VIII. BONIFICACIONES**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

(\*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Anexos + Evaluación de Prueba de Conocimientos+ Evaluación de Hoja de Vida documentada + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO****9.1. Declaratoria de proceso desierto:**

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**9.2. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- 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.

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasSecretaría  
GeneralOficina General de  
AdministraciónOficina de Recursos  
HumanosDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MEF.

**XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO Nº 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

**FORMATO FICHA DE POSTULANTE**

**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 DEL COLEGIO PROFESIONAL Nº:** \_\_\_\_\_

**HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (colocar fecha)** \_\_\_\_\_

**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  Nº \_\_\_\_\_

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

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
 "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado** (fotocopia simple) para la etapa 3 del proceso de selección.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA	CIUDAD / PAÍS
			(Día/ Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER				
EGRESADO(señalar fecha de egreso)				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).				
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil del puesto lo requiere)			

(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 diplomado y/o especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del Diploma (mes / año)	Ciudad / país	Duración - Horas
1º							
2º							
3º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. REQUISITOS ADICIONALES:**

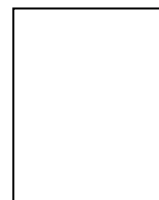
Nº	Nombre del requisito requerido	Centro de estudios de corresponder	Fecha Inicio y Fin	Duración (horas) o vigencia	Información que desee precisar de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto
1º					
2º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Ministerio de Economía y Finanzas efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI / C. EXTRANJERÍA:**  
**FECHA:**



Huella Digital

-----  
 Firma



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
'AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD'

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

Yo, ..., identificado (a) con DNI / C. Extranjería Nº ..., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA, la cual sustentaré y acreditaré mediante documentos en la Etapa 3 del Proceso de Selección, de acuerdo a lo señalado en la presente base, he realizado las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

Table with 7 columns: Nº, Nombre de la Entidad o Empresa, Órgano /Oficina y/o Área, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo. It contains 4 rows of data with a sub-row for 'Actividades o funciones realizadas' under each main row.

(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.

b) Experiencia específica en la función o la materia:

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

Table with 7 columns: Nº, Nombre de la Entidad o Empresa, Órgano /Oficina y/o Área, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo. It contains 1 row of data with a sub-row for 'Actividades o funciones realizadas'.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						

(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	Órgano /Oficina y/o Área	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

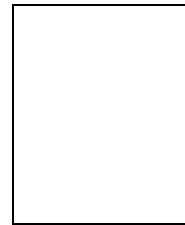
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						

(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 bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Ministerio de Economía y Finanzas efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO Nº 03**

**DECLARACIÓN JURADA - VARIOS**

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....; cuya denominación es .....; convocado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

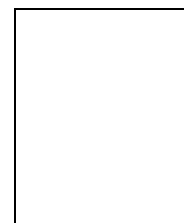
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.<sup>1</sup>
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Ciudad de .....del día ..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....  
DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital

<sup>1</sup> Sentencia firme.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en ..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

Ante usted me presento y digo:

Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

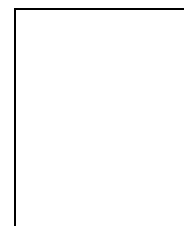
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de .....del día ..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....  
DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO Nº 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en ..... Distrito..... Provincia.....Departamento.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

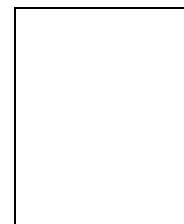
No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Ministerio de Economía y Finanzas efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de .....del día ..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....  
DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
'AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD'

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S Nº 034-2005-PCM)

Yo, ..... identificado (a) con DNI / C. Extranjería Nº ..... con domicilio en ..... Distrito..... Provincia.....Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en el Ministerio de Economía y Finanzas se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771, modificado por Ley Nº 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM y Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

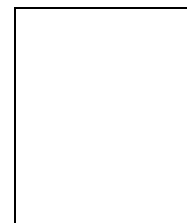
Declaro que:

- NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en el MEF.
• SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en el MEF, cuyos datos señalo a continuación:

Table with 4 columns: Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Órgano / Unidad Orgánica, Apellidos, Nombres.

Ciudad de .....del día ..... del mes de .....de 20.....

Firma:.....
DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO Nº 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECCI**

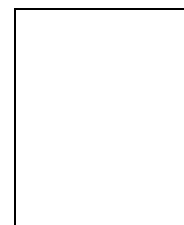
Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., con domicilio en ....., declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECCI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Ciudad de .....del día ..... del mes de .....de 20.....

Firma:.....  
DNI / C. EXTRANJERÍA: .....



Huella Digital