



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

PROCESO CAS N°004-2017-EF/10.10.EUROPAN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE

“IMPLANTADOR II”



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 004-2017-EF/10.10.EUROPAN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El presente proceso tiene por objeto Contratar los servicios de un (01) “**IMPLANTADOR II**”

2. CANTIDAD: Uno (01).

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección General de Presupuesto Público (DGPP)

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF)

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos laborales”.
- Convenio N° DCI-ALA/2009/021-564 “Programa de Apoyo Presupuestario al Programa Articulado Nutricional” – EUROPAN.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contabilidad o menciones a fines a la carreras.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: Mínimo DOS (02) años en el sector público o privado ○ Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo DOS (02) años como Analista en el Sector público o privado. ▪ Mínimo UN (01) año en el Sector público en el uso, capacitación y/o implementación de aplicaciones SIAF y/o SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en sistemas o aplicativos informáticos financieros o administrativos para el sector público ○ Inglés a nivel básico ○ Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) y otros; todos con nivel de dominio básico



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a resultados * Mejora continua * Innovación * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis * Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> * Organización y Planificación * Integridad * Proactividad * Atención al detalle * Iniciativa
---------------------	---	---

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **IMPLANTADOR II**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Brindar Asistencia Técnica a los usuarios de las entidades en todos los procesos y procedimientos de los Sistemas Informáticos para la generación de reportes e información para los Entes Rectores.
- b) Difundir las normas legales emitidas por los órganos rectores en relación al adecuado manejo de los Sistemas Informáticos.
- c) Capacitar al personal de las entidades en el uso de los diferentes Módulos de los Sistemas Informáticos.
- d) Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas y/o Aplicativos Informáticos.
- e) Participar en el desarrollo de eventos de capacitación, asistencia técnica y otros realizados por las oficinas vinculadas a su competencia.
- f) Coordinar los requerimientos de las entidades en cuanto nuevas funciones o reportes en los Sistemas, atendiendo aquellos que estén en su ámbito.
- g) Cumplir con registrar el rol de actividades semanales y su cumplimiento por actividades.
- h) Realizar la implantación de los Sistemas Informáticos en las nuevas entidades usuarias de los Sistemas.
- i) Asesorar en el registro de operaciones nuevas que tengan que ver con otras instituciones (SUNAT, BN, Otras.)
- j) Realizar otras funciones que le asignen el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	El servicio será prestado en el Gobierno Regional de Loreto
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 6 000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> – No tener impedimentos para contratar con el Estado. – No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. – No tener sanción por falta administrativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> – En caso que los estudios se hayan realizado fuera del país, deberá presentar copia autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de Servir. – Para la suscripción del contrato deberá presentar copia autenticada por el Secretario General del Centro Superior de Estudios de origen.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasUnidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 11 de abril de 2017 al 26 de abril de 2017	MINTRA
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Web del MEF y Registro de Postulantes (en el portal del MEF)	Del 27 de abril de 2017 al 04 de mayo de 2017	COMISIÓN / OGTI
3	Presentación de Hoja de Vida (CV) documentada en la siguiente dirección: Jr. Junín N° 319 – Cercado de Lima – LIMA. Mesa de partes* .	Del 05 de mayo de 2017 al 08 de mayo de 2017	POSTULANTE/ OGSU
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida (CV).	Del 09 de mayo de 2017 al 10 de mayo de 2017	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF.	11 de mayo de 2017	COMISIÓN / OGTI
6	Prueba de Conocimientos	12 de mayo de 2017	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Prueba de Conocimientos	12 de mayo de 2017	COMISIÓN / OGTI
8	Entrevista Personal	15 de mayo de 2017	COMISIÓN
9	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	15 de mayo de 2017	COMISIÓN / OGTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	UCCTF

* Desde las 08:30 hasta las 16:30 horas

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	-	-	Cumple/No cumple
1. Formación académica	-	-	Cumple/No cumple
2. Experiencia Laboral	-	-	Cumple/No cumple
* Experiencia General			Cumple/No cumple
* Experiencia Específica			Cumple/No cumple
EVALUACION TECNICA	60%	60	100
ENTREVISTA PERSONAL	40%	60	100
1. Dominio Temático			50
2. Capacidad Analítica			30
3. Iniciativa			20
PUNTAJE TOTAL	100%		



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

A. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada y se presentará en **MESA DE PARTES** de la Sede Central del Ministerio de Economía y Finanzas (Sito en **Jr. Junín N° 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:

Señores
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Att.: Unidad Ejecutora N° 004 - Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF) - Ministerio de Economía y Finanzas
Jr. Junín N° 319 Piso 1, Lima

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX-2017-EF/10.10.EUROPAN

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

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

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.

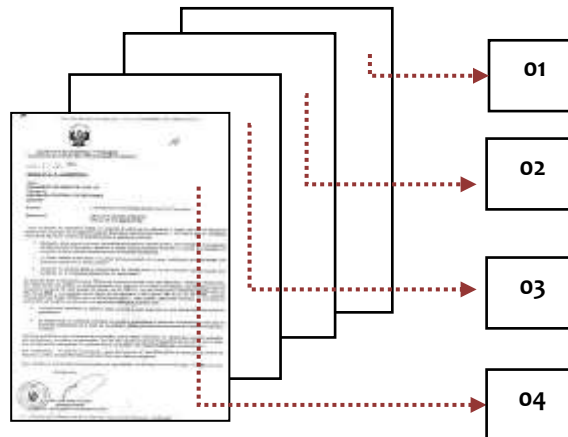
**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

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

En el contenido 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.

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

Modelo de Folioación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales donde consigne la fecha de inicio y fin de la experiencia laboral. Los contratos de trabajo no serán válidos.

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.
6. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

VIII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. El Registro en el Portal Institucional:

Registrarse en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas/ convocatorias UCCTF **(de carácter obligatorio)**. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****B. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera 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) Entrevista Personal (Etapa obligatoria).

C. Criterios de Calificación

Las Etapas de Evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos mínimos de la evaluación curricular, así como alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en los demás factores de evaluación para pasar a la siguiente etapa.

a. Evaluación Curricular:

Formación académica	Calificación
Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contabilidad o menciones a fines a la carreras.	Cumple/ No cumple
Experiencia laboral	Calificación
Experiencia general	
Mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	Cumple/No cumple
Experiencia específica	
Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado como analista.	Cumple/No cumple
Mínima de un (01) año en el sector público.	Cumple/No cumple
Experiencia en el uso, capacitación y/o implementación de aplicaciones SIAF y/o SIGA	Cumple/No cumple

• Formación Académica:

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

• Conocimientos:**○ Estudios de Especialización**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****o Cursos:**

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

o 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 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.

b. Evaluación Técnica:

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.

Para ser considerado en la Evaluación Técnica el postulante deberá cumplir con el perfil solicitado.

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

La Evaluación Técnica tendrá un puntaje mínimo de 60 puntos y puntaje máximo de 100 puntos.

c. 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.

Criterios de la Entrevista Personal	Puntaje Máximo
Dominio temático	50
Capacidad analítica	30
Iniciativa	20
Total	100

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
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 O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**A. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

B. Cancelación del proceso de selección:

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

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

XI. 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.

UNIDAD DE COORDINACION DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO Nº 01

DECLARACION 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 PASAPORTE Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

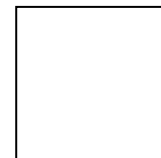
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UE. N°004 - Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera del Pliego del 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

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.....** (comenzar por la más reciente).

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>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
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
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</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.

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>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera

“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
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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.

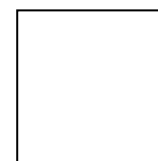
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</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 necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UE. N°004 - Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera del Pliego del 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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

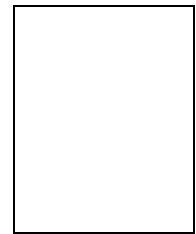
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

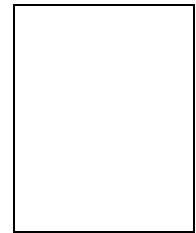
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera

“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(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARGAR 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 ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“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