



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 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

BASES

PROCESO CAS N° 303-2019-EF/43.02

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

"ANALISTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS 2 - HUANCVELICA"



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO CAS Nº 303-2019-EF/43.02

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ANALISTA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS 2 – HUANCVELICA.**
- 2. Posiciones: (01) Una.**
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina General de Tecnología de la Información – Oficina de Sistemas de Información.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
- 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 Ministerial 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. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Computación, Economía, Administración o Contabilidad. (*)
Conocimientos	- Cursos en Gestión Pública y/o Tecnologías de la información o afines (40 horas acumuladas). - Conocimiento en Tecnologías de la Información, Sistemas o aplicativos informáticos financieros o administrativos para el sector público. (**) - Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico. (**)



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado. - Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público. - Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, en el Sector Público o Privado.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, organización de información, razonamiento lógico y redacción.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o 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. Asimismo los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Brindar asistencia técnica, de mediana complejidad, a los usuarios de las entidades en todos los procesos y procedimientos de los Sistemas Informáticos Transversales del MEF, para la generación de reportes e información para los Entes Rectores u otras instituciones.
- 2 Difundir las normas legales, de mediana complejidad, emitidas por los órganos rectores en relación al adecuado manejo de los Sistemas Informáticos Transversales del MEF.
- 3 Asegurar una adecuada Implantación de los Sistemas Informáticos Transversales del MEF a través de una vinculación directa y permanente, de mediana complejidad, con la alta dirección y mandos intermedios de la entidad.
- 4 Capacitar al personal de la entidades en el uso de los diferentes Módulos de los Sistemas Informáticos Transversales del MEF, de mediana complejidad.
- 5 Brindar asistencia en el desarrollo de eventos de capacitación, asistencia técnica y otros realizados por las oficinas vinculadas a su competencia, de mediana complejidad, en coordinación con el Sectorista y/o Especialista en Implantación.
- 6 Analizar las incidencias, de mediana complejidad, presentadas en los Sistemas Informáticos Transversales del MEF.
- 7 Realizar la implantación de los Sistemas Transversales Informáticos del MEF en las nuevas entidades usuarias de los Sistemas, de mediana complejidad.
- 8 Preparar guías, instructivos y presentaciones, de mediana complejidad, relacionadas a los Sistemas Informáticos Transversales del MEF.
- 9 Monitorear el registro de asistencias técnicas y capacitaciones en la Aplicación Móvil del área de Implantación, de mediana complejidad, así como mantener un registro físico de los expedientes.
- 10 Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Sistemas de Información, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre de 2019.
Contraprestación mensual	S/ 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

V. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

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

1. 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, al momento de realizarse la evaluación de la Ficha del Postulante y anexos – Declaraciones Juradas presentadas en mesa de parte, el/la postulante será calificado/a como **NO APTO**.

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.

La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS contemplado desde el N° 297 al 315, para considerar la propuesta presentada como válida.

2. Presentación de Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas:

Los anexos se presentarán en un (01) original, asimismo deberán ser **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original**, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**, según el detalle siguiente:

- a. Anexo N° 01 : Declaración Jurada – Ficha del Postulante.
- b. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de habilitación.
- d. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de antecedentes penales.
- e. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales y judiciales.
- f. Anexo N° 06 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM)
- g. 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 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

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.

Por lo expuesto en el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N° 01 y 02), el/la postulante deberá **declarar bajo juramento** el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

El/la postulante deberá presentar solo la Ficha del Postulante y Anexo, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

3. Presentación de Documentos que sustente y acredite lo Declarado en los Anexos 01 y 02:

La **documentación** que sustente todo lo declarado en los Anexos N° 01 y 02, deberá acreditar el cumplimiento de **todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto**, caso contrario será considerado como **NO APTO/A**.

Si el/la postulante fue declarado APTO/A luego de la evaluación de prueba de conocimiento deberá presentar a través de la Mesa de Partes la documentación que sustente y acredite la información consignada en las Declaraciones Juradas (Anexos 01 y 02), caso contrario será considerado NO APTO/A.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos señalados.

4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada **no será considerada** para el cálculo del tiempo de la Experiencia General y/o Específica.

5. Otras consideraciones:

Según 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 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, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. La Foliación:

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (**Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas**) y el numeral 3 (**Documentos que sustente lo Declarado en los Anexos 01 y 02**) del Título V de la presente base, debidamente **FOLIADA en número y en cada una de las hojas**.

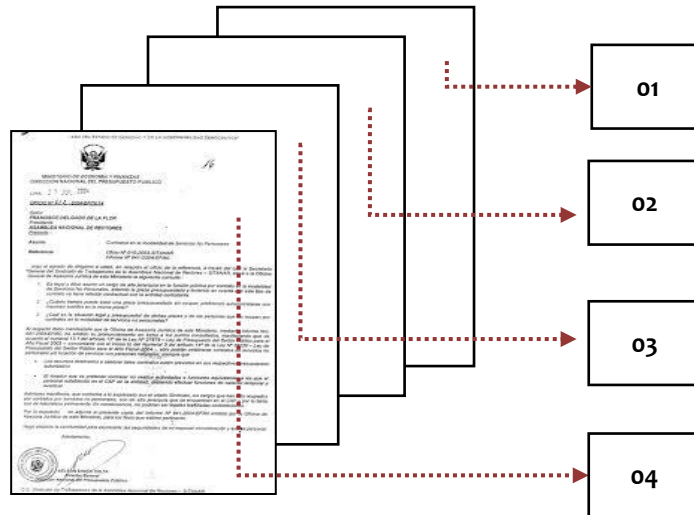
No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.**

Modelo de Foliación (Referencial):



7. De la presentación de Documentos:

Tanto la Ficha del Postulante y anexos – Declaraciones Juradas como la Hoja de Vida documentada (en caso de aprobar la evaluación de conocimientos), deberá ser presentada en **sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas** desde las 08:30 hasta las 16:30 horas y deberá ser presentado en CONECTAMEF HUANCAMELICA (Jr. Agustín Gamarra 145, Huancavelica.), conforme al siguiente detalle:

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

8. La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de selección **serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de selección**, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación de acuerdo a lo señalado en el inciso N° 5.1.2.7 de la Directiva No 001-2019-EF/43.02 "Disposiciones que Regulan el Proceso de Selección e Inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 259-2019-EF/43.01. La devolución se realizará en el horario de atención de mesa de partes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m.



VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (**Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas**) y el numeral 3 (**Documentos que sustente lo Declarado en el Anexo 01 y 02**) del Título V de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, **deberán acreditar todos los requisitos** solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

Asimismo, el/la postulante que no presente la documentación que sustente y acredite el cumplimiento del Perfil de Puesto en la fecha establecida en el cronograma respectivamente, para cada etapa del proceso de selección, será considerado **NO APTO/A**.

2. Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 1.5 puntos, como máximo de tres (03) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

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.

3. Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 1.0 punto, como máximo de dos (02) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

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

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

4. 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**, por lo cual el postulante deberá **presentar la constancia de egresado** en su hoja de vida, 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, etc.).

Las Prácticas Profesionales solo se pueden desarrollar dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, lo cual se tomará en cuenta para contabilizar el periodo de tiempo.

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.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
ETAPA 2.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	50%	32	50
ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	30%	20	30
1. Formación académica			10
2. Experiencia Laboral			15
3. Capacitación			05
ETAPA 4.- ENTREVISTA PERSONAL	20%	13	20
1. Dominio Temático			05
2. Capacidad Analítica			05
3. Comunicación Efectiva			05
4. Ética y Competencias			03
5. Conocimiento Institucional			02
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

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

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Institucional MEF.	Del 04 al 17 de julio de 2019	MTPE / ORH
2	Registro de Postulantes por vía web del MEF.	Del 15 al 17 de julio de 2019	POSTULANTE / OGTI
3	Presentación de la ficha del Postulante y anexos en la Mesa de Partes.	18 de julio de 2019	POSTULANTE / OGSU
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Ficha del Postulante y anexos	Del 22 al 24 de julio de 2019	COMITÉ
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante y Anexos	25 de julio de 2019	COMITÉ / OGTI
6	Prueba de Conocimientos.	Del 31 de julio al 01 de agosto de 2019	COMITÉ



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

7	Resultado de Prueba de Conocimientos.	02 de agosto de 2019	COMITÉ / OGTI
8	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes.	05 de agosto de 2019	POSTULANTE / OGSU
9	Evaluación Curricular (Hoja de Vida documentada).	Del 07 al 09 de agosto de 2019	COMITÉ
10	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida documentada).	12 de agosto de 2019	COMITÉ / OGTI
11	Entrevista Personal.	Del 13 al 14 de agosto de 2019	COMITÉ
12	Publicación de Resultados finales.	15 de agosto de 2019	COMITÉ / OGTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción de Contrato.	Del 16 al 22 de agosto de 2019	ORH

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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. **Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% 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/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos+ Entrevista Personal

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

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 el puntaje total según corresponda.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**1 Declaratoria de proceso desierto:**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en 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.

2 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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina General de Administración



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

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:

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 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

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.

Table with 5 columns: TÍTULO O GRADO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA (Día/ Mes / Año), CIUDAD / PAÍS. Rows include DOCTORADO, MAESTRÍA, TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO, BACHILLER, EGRESADO, ESTUDIOS TÉCNICOS, and ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

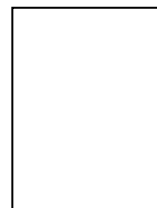
Table with 8 columns: Nº, Nombre del curso y/o estudios de diplomado y/o especialización, Centro de estudios, Fecha Inicio, Fecha Fin, Fecha de expedición del Diploma (mes / año), Ciudad / país, Duración - Horas. Rows 1º to 4º.

(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 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

Yo, ..., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ..., 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.

Table with 6 columns: Nº, Nombre de la Entidad o Empresa, 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 sub-sections for 'Actividades o funciones realizadas'.

(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 6 columns: Nº, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo. It contains 1 row of data.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Actividades o funciones realizadas					
2					
Actividades o funciones realizadas					
3					
Actividades o funciones realizadas					
4					
Actividades o funciones realizadas					

(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 (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Actividades o funciones realizadas					
2					
Actividades o funciones realizadas					
3					



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

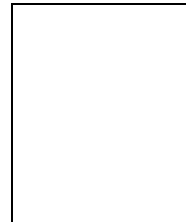
Actividades o funciones realizadas					
4					
Actividades o funciones realizadas					

(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 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN

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:

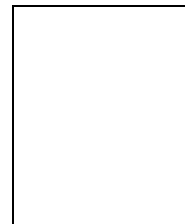
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.¹
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN 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 dedel día del mes dede.20.....

Firma:.....
DNI / C. EXTRANJERÍA:



Huella Digital

¹ Sentencia firme.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

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

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”.

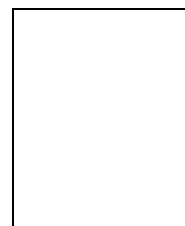
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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 dedel día del mes dede.20.....

Firma:.....
DNI / C. EXTRANJERÍA:



Huella Digital



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

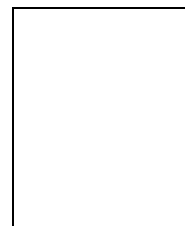
No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Ministerio de Economía y Finanzas efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 dedel día del mes dede.20

Firma:.....
DNI / C. EXTRANJERÍA:



Huella Digital



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 06

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

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

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.

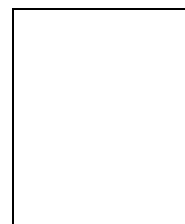
Declaro que:

- 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 dedel día del mes dede.20

Firma:.....
DNI / C. EXTRANJERÍA:



Huella Digital



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 07

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

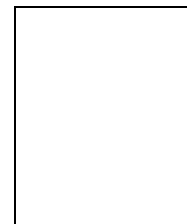
Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) 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 dedel día del mes dede.20

Firma:.....
DNI / C. EXTRANJERÍA:



Huella Digital