

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 002-2021-CF/ST.04 - BAJO EL MARCO  
DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

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

**“ESPECIALISTA EN TESORERIA”**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2021-CF/ST.04 - BAJO EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN TESORERIA.**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Recursos Humanos.

**4. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.
- f. Decreto de Urgencia N° 083-2021 – “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones”
- g. Resolución de Secretaría Técnica N° 006-2017-CF/ST, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CF/ST, “Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”; modificada mediante Resolución de Secretaría Técnica N° 003-2021-CF/ST y N° 006-2021-CF/ST.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19” Versión 3.
- n. Oficio Multiple N° 000014-2020-SERVIR-GDSRH
- o. Las 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 (1) (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en Ciencias Contables, Económicas o Sociales.</li> </ul>
<b>Diplomados y/o especialización, cursos (1) (2) (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialización en Administración y/o Gestión Pública o similares.</li> <li>○ Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera: SIAF – SP</li> <li>○ Especialización en Contrataciones del Estado.</li> <li>○ Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa</li> </ul>

<b>Conocimientos (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral (1) (5)</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cinco (05) años de experiencia general.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica (Nivel mínimo requerido en el puesto: Analista en el Sector Público o Privado.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuatro (04) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia.</li> <li>○ Tres (03) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el <b>Sector Público</b>.</li> <li>○ Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE vigente.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados.</li> <li>○ Organización y planificación.</li> <li>○ Mejora continua.</li> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Integridad.</li> <li>○ Innovación.</li> <li>○ Iniciativa.</li> <li>○ Proactividad.</li> <li>○ Orientación de servicio al ciudadano.</li> <li>○ Análisis.</li> <li>○ Razonamiento lógico.</li> <li>○ Redacción.</li> <li>○ Síntesis.</li> </ul>

- (1) **Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será declarado NO APTO.**
- (2) **Es obligatorio la presentación del Certificado de Estudios, Constancia de Egresado, Título o Diploma, lo que corresponda, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.**
- (3) **Remitirse al ítem 2 y 3 del numeral VII de las presentes bases.**
- (4) **Podrán acreditarse con una declaración jurada (detallando la información relevante) o algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos, puesto que serán evaluados y/o validados en cualquier etapa del proceso de selección. No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos.**
- (5) **Remitirse al ítem 4 del numeral VII de las presentes bases.**
- (\*) **Se recomienda de manera general revisar las pautas establecidas en los numerales VI, VII, VIII de las presentes bases para el cumplimiento de estos requisitos, su evaluación y su correcta presentación.**

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

El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN TESORERÍA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de tesorería, a fin de controlar el ingreso y salida de documentos valorados, cartas fianza, garantías y otros valores a favor de la Unidad Ejecutora.
- Formular y evaluar directivas, instructivos, guías metodológicas y otros documentos técnicos normativos que orienten el proceso de planeamiento estratégico de la Unidad Ejecutora.
- Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento y de seguridad de la Unidad Ejecutora.
- Supervisar y validar la programación de pagos y la elaboración de las notas de compromiso para pagos establecidos en las leyes correspondientes.

- Coordinar, controlar, declarar y presentar mensualmente la información a la SUNAT sobre el Programa de Declaración Telemática (PDT - PLAME) y sobre las adquisiciones de bienes y servicios (PDT – COA), el registro de cuentas por cobrar, elaborar el formato T-6 (reversiones al Tesoro Público) y utilización de los recursos públicos asignados a la Unidad Ejecutora.
- Coordinar y hacer seguimiento la ejecución de los procesos técnicos en tesorería de la Unidad Ejecutora y de gestión del empleo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de normativas, informes, técnicos, reportes, entre otros, y proponer opinión en asuntos de tesorería.
- Suscribir la firma electrónica en calidad de responsable titular.
- Elaborar informes técnicos de análisis, seguimiento y evaluación de planeamiento estratégico a nivel institucional.
- Supervisar la elaboración y visar las bases de concursos de selección, contratos, resoluciones, planes de inducción, evaluaciones de periodo de prueba, entre otros; en materia de recursos humanos.
- Validar y proponer las mejoras oportunas a la ejecución de los procesos técnicos de tesorería y de gestión del empleo.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora en asuntos de tesorería y de gestión del empleo.
- Integrar comisiones de trabajo en asuntos relacionados a los procesos de tesorería y de gestión del empleo.
- Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Calle Contralmirante Montero (Ex Alberto del Campo) N° 411 - oficina 1402 - Magdalena del Mar - Lima - Lima.  Mientras dure el estado de emergencia sanitaria las labores se realizarán de manera remota acorde al Decreto de Urgencia N° 026-2020, salvo disposición contraria del Secretario Técnico del Consejo Fiscal.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.  Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 11,000.00 (Once Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.  1. Para la suscripción del contrato deberá presentar por correo electrónico, el escaneado de la copia autenticada de los grados académicos presentados en el proceso de selección, estos deberán ser emitidos por el Secretario General del Centro Superior de Estudios de origen. En caso que los estudios se hayan realizado fuera del país, deberá presentar copia

	<p>autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de Servir.</p> <p>2. Asimismo, deberá presentar por correo electrónico el escaneado del certificado de antecedentes penales para la suscripción del contrato.</p> <p>De manera excepcional, y en el caso de que los documentos no fueran emitidos digitalmente o electrónicamente por las entidades competentes debido a las circunstancias de la Emergencia Sanitaria Nacional, podrán presentarlo posteriormente, hasta 30 días después de la firma del contrato.</p> <p>Si a pesar de ello, persiste la imposibilidad de presentar la referida documentación a causa de la Emergencia Sanitaria Nacional, la persona podrá presentar una Declaración Jurada Simple donde señale el motivo por el cual no puede presentar la documentación, comprometiéndose a que una vez culminada la Emergencia Sanitaria Nacional, en el lapso de 30 días, presentará la documentación requerida.</p>
--	--

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA (*)	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	23 de setiembre de 2021	ST
2	Publicación del proceso en <b>Talento Perú</b>	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el <b>Portal Web del Consejo Fiscal.</b>	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
4	Presentación de Hoja de Vida documentada.	29 de setiembre de 2021	POSTULANTE
5	Validación de correos electrónicos	30 de setiembre de 2021	RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
6	Evaluación de la Hoja de Vida	1 de octubre de 2021	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del Consejo Fiscal.	1 de octubre de 2021	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
6	Evaluación de Conocimientos	4 de octubre de 2021	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Web del Consejo Fiscal.	4 de octubre de 2021	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
8	Entrevista Personal	5 de octubre de 2021	COMISIÓN
9	Publicación del Resultado final en el portal Web del Consejo Fiscal.	5 de octubre de 2021	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 6 al 11 de octubre 2021	RECURSOS HUMANOS

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

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (1)</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		5	5
<b>EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (2)</b>	----		
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (3)</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(1) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en la Evaluación Curricular obtendrán el puntaje mínimo (40 puntos).

(2) Los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de veinte (20) puntos en la Evaluación de Conocimientos, serán considerados como "ADMITIDOS" y pasarán a la siguiente fase del proceso de selección.

El sistema de calificación se encuentra regulado en la Directiva N° 001-2017-CF/ST y modificatorias, publicado en la página WEB del Consejo Fiscal.

### 1. Puntos que considerar en las etapas de evaluación en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional

#### a. Presentación de hoja de vida documentada

La recepción de las **Hojas de Vida Documentadas en un solo archivo PDF** será desde las 09:00 hasta las 17:00 horas en la **MESA DE PARTES VIRTUAL** del Consejo Fiscal; **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal**, con atención al Responsable de Recursos Humanos. El link de la Mesa de Partes Virtual del Consejo Fiscal es <https://cf.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>.

De encontrarse inconvenientes con la presentación de las Hojas de Vida Documentadas en la Mesa de Partes Virtual, dentro del horario de 09:00 hasta las 17:00 horas, deberá de enviar un correo electrónico a [mercedes.romero@cf.gob.pe](mailto:mercedes.romero@cf.gob.pe). Personal de la entidad se comunicará con el postulante para brindar la atención correspondiente al problema técnico. Asimismo, podrá comunicarse al número celular de la entidad 983-842-219.

**Importante:**

**Considerando que la información brindada en el Anexo N° 1 (Formato de Hoja de Vida) tiene carácter de declaración jurada, el correo electrónico consignado por el postulante en el referido anexo se considerará preliminarmente como válido.**

**No obstante, una vez presentado el expediente de postulación, y conforme las fechas establecidas en el cronograma del proceso, el día 30 de setiembre, desde la dirección electrónica [mercedes.romero@cf.gob.pe](mailto:mercedes.romero@cf.gob.pe), la Responsable de Recursos Humanos cursará un correo electrónico a la dirección electrónica consignada por el postulante en el Anexo N° 1, el cual deberá ser respondido por este, durante el día 30 de setiembre, dando su consentimiento expreso para la notificación electrónica, conforme lo establecido en la Ley 27444.**

**En el caso de no recibir respuesta alguna del postulante desde la dirección electrónica consignada por este en el Anexo N° 1, no se considerará dicha dirección electrónica como válida. La Responsable de Recursos Humanos se comunicará con el postulante a su número telefónico consignado en el Anexo N° 1 y agotará los medios necesarios y posibles (siempre de manera virtual) para la validación de la dirección electrónica brindada por este. Si, habiendo realizado lo antes señalado y al no poder validar la referida dirección electrónica consignada en el Anexo N° 1, ni ninguna otra brindada por el postulante, se procederá a su **DESCALIFICACIÓN.****

**b. Evaluación de Conocimientos**

La aplicación de la prueba de conocimientos se dará a través de una plataforma virtual. Se precisa que el postulante obligatoriamente deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. Asimismo, para esta etapa es necesario que el postulante haya dado su consentimiento para la notificación electrónica.

En su oportunidad, se brindarán indicaciones adicionales a los postulantes que lleguen a esta fase para ejecutar de manera óptima la evaluación de conocimientos.

**c. Entrevista**

La aplicación de la entrevista se realizará a través de video llamadas, o por plataformas virtuales como Zoom, Skype, Whatsapp, Webex, entre otros. Para ello, se precisa que el postulante obligatoriamente deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. Asimismo, para esta etapa es necesario que el postulante haya dado su consentimiento para la notificación electrónica.

En su oportunidad, se precisará la plataforma virtual a utilizar a los postulantes que lleguen a esta fase.

A los postulantes que lleguen a esta etapa, se considerará un tiempo de tolerancia de quince (15) minutos respecto de la hora programada como inicio de la entrevista, si pasado este tiempo el postulante no se presenta, se deja constancia a través de un correo electrónico que se remite al postulante.

**VII. DE LA CALIFICACIÓN**

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto**

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII 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.

**2. Estudios de Especialización**

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral,



con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados y/o constancia deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

### 3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **16 horas de duración** (por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

### 4. Experiencia Laboral

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 tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente. De no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma de grado de bachiller o título profesional).**

La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado.

La experiencia específica está asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Formato N° 02 Declaración Jurada (actividades o funciones efectuadas) serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones de perfil de puesto convocado.

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

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: [www.cf.gob.pe](http://www.cf.gob.pe) por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

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



g Anexo N° 07 Declaración Jurada de consentimiento informado de grabación de entrevista personal :

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 a la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal a 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, de corresponder.

Cabe precisar que no se considera motivo de descalificación si el postulante no cumple con presentar declaraciones juradas que no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

- Mediante una Carta, 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 y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados) y Anexo N° 2 Declaración Jurada (Actividades o Funciones Efectuadas). 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.**

**La Carta deberá consignar la siguiente información:**

Señores

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO FISCAL**

Responsable de Recursos Humanos

**ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2021-CF/ST.04 – BAJO EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**ESPECIALISTA EN TESORERIA**

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

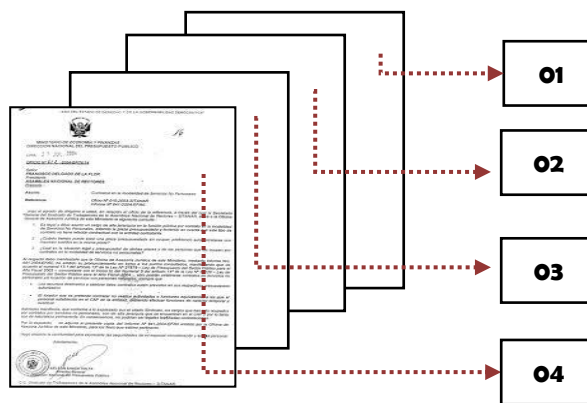
TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

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

- La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), 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 no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Modelo de Foliación:**



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, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**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.

5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

**IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:  
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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.

**2. 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:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

**X. 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.

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.

**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.

## **COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**ANEXO Nº 01****FORMATO 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 Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

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

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

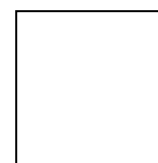
**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**



Huella Digital

-----  
 Firma

**ANEXO Nº 02**

**DECLARACIÓN JURADA**  
 (Actividades o Funciones efectuadas)

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

**a) Experiencia general:**

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

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

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**c) Experiencia en la función del 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>Actividades o funciones realizadas:</u>						



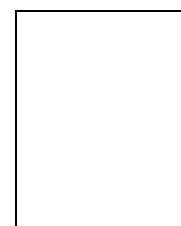
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

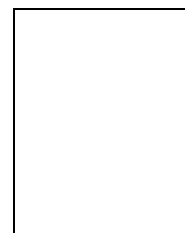
-----  
Firma

**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

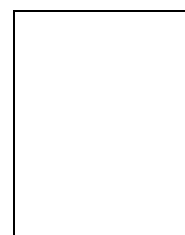
(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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

**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

**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 (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en esta Unidad Ejecutora, 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 / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta Unidad Ejecutora.

Lugar y fecha,.....

-----

Firma

Huella Digital

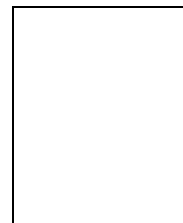
**ANEXO N° 6  
DECLARACIÓN JURADA**

**(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.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA**

**FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

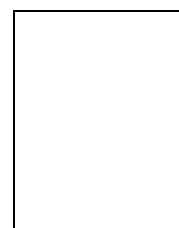
Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en  
.....  
....., postulante del proceso de selección N° ..... después  
de haber sido informado (a) sobre el procedimiento de entrevista personal, doy el  
consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma



Huella Digital