

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 026 – 2019 – CENARES – SEGUNDA CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (a) (01) Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) para el Equipo de Informática del Centro de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**2. Área solicitante**

Equipo de Informática del Centro de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Equipo de Gestión de las Personas – Centro de Gestión Administrativa.

**4. Base legal.**

- a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c) Resolución N.º 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N.º 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N.º 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE aprobó la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia Laboral y/o Civil                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: cinco años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia Específica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la función y/o materia: tres años</li> <li>- Experiencia en el sector público en la función y/o materia: tres años</li> </ul> </li> </ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo, analítica y organizativa</li> <li>• Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada</li> <li>• Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez</li> </ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o situación académica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras afines</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos.</li> <li>• Gestión de procesos de negocio (BPM)</li> <li>• Sistemas de Información Geográfica (GIS)</li> <li>• Network Security Administrator</li> </ul>   |



|   |   |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático del SISMED.</li> <li>• Gestor de Base de Datos SQL Server</li> <li>• Gestor de Base de Datos Oracle</li> <li>• Gestión de las Contrataciones del Estado.</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul> |
|---|---|

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

Las principales funciones a realizar son:

- a) Coordinar el desarrollo de los proyectos de TI, Infraestructura Tecnológica y sistemas de información.
- b) Proponer proyectos de tecnología de información vinculados a la gestión de abastecimiento de recursos estratégicos en salud.
- c) Planificar y realizar el seguimiento a los proyectos de sistemas de información.
- d) Analizar la operatividad y oportunidades de mejora de los sistemas de información del CENARES.
- e) Implementar proyectos de TI que permitan optimizar los procesos logísticos que realiza el CENARES.
- f) Diseñar modelos de prueba y validación de las soluciones informáticas que implementa el CENARES.
- g) Revisar la documentación técnica de las soluciones informáticas del CENARES.
- h) Elaborar procedimientos e informes técnicos que se soliciten.
- i) Participar en representación del CENARES en reuniones de coordinación que se le asigne.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Equipo de informática del Centro de Gestión Administrativa del CENARES.  |
| Duración del contrato            | Desde la firma del contrato hasta el 30 de abril de 2020.  |
| Remuneración mensual             | S/. 8,500.00 (ocho mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA               | ÁREA RESPONSABLE                      |
|---------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria                                  | 30/12/2019               | Dirección General                     |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo     | 31/12/2019 al 14/01/2020 | Gestión de las personas               |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                          |                                       |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución | 30/12/2019               | Gestión de las Personas - Informática |



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Ficha Resumen Curricular según Anexo N° 04 y 05 en la siguiente dirección: Jr. Nazca N.° 548, Jesús María, horario de 08:30 a 16:30 Hs. | 31/12/2019 al 14/01/2020  | Mesa de partes                        |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                                       |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida en formato de Ficha Curricular según Anexo N° 04 y 05   | 16/01/2020 al 24/01/2020  | Gestión de las Personas - Comité      |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución   | 27/01/2020  | Gestión de las Personas - Informática |
| 5  | Aplicación de la Prueba de Conocimiento   | 28/01/2020 al 29/01/2020  | Gestión de las Personas - Comité      |
| 6  | Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento  | 30/01/2020  | Gestión de las Personas - Informática |
| 7  | Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.  | 31/01/2020 al 04/02/2020  | Gestión de las Personas - Comité      |
| 8  | Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.   | 05/02/2020  | Gestión de las Personas - Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                                       |
| 9  | Suscripción del Contrato  | Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados | Gestión de las Personas               |
| 10   | Registro del Contrato   | Al inicio de las actividades  | Gestión de las Personas               |



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|--|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (DOCUMENTADA)</b>                     | <b>50 %</b> | <b>33</b>         | <b>50</b>         |
| Experiencia Laboral  |             |                   |                   |
| Experiencia General  |             |                   |                   |
| Experiencia Específica   |             |                   |                   |
| Formación académica  |             |                   |                   |
| Grado (s), situación académica y estudios<br>requeridos para el puesto |             |                   |                   |
| Cursos o estudios de especialización (de ser el<br>caso)               |             |                   |                   |
| <b>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>  | <b>20%</b>  | <b>12</b>         | <b>20</b>         |
| Examen escrito   |             |                   |                   |
| <b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>                            | <b>30 %</b> | <b>20</b>         | <b>30</b>         |
| Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional                 |             |                   |                   |
| Capacidad Analítica y toma de decisiones                               |             |                   |                   |
| Evidencia de Logros  |             |                   |                   |
| Integridad   |             |                   |                   |
| Adaptabilidad  |             |                   |                   |
| Idoneidad  |             |                   |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>65</b>         | <b>100</b>        |

Los criterios y escalas de evaluación para la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal, se realizará de acuerdo a los Anexos N° 13 y 14.

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

## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**  
La hoja de vida debe estar documentada, la misma que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. **Documentación adicional:**
  - a. Copia del DNI vigente y legible.
  - b. Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
  - c. Formato de currículum vitae (Anexo 4)
  - d. Declaración jurada (Anexo 5)
3. **Otra información que resulte conveniente:**
  - La documentación será presentada debidamente foliada, en sobre cerrado y finalizado el proceso no será devuelta al postulante. Se solicita no anillar la documentación.
  - El sobre deberá consignar claramente en su exterior la identificación del proceso: "PROCESO CAS N° 026-2019-CENARES", de acuerdo al Anexo N° 06.
  - El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de diplomas, constancias o certificados de estudios, certificado de trabajo y/o constancias laborales, resolución ministerial o



- similar por designación, contratos, los cuales deberán 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 laboral.
- Cada curso debe tener no menos de 24 horas y la especialización no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
  - En cuanto a la experiencia general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual el postulante debe presentar constancia de egreso donde se precise la fecha de egreso. En caso contrario la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.
  - La entidad se reserva el derecho de solicitar al postulante que presente en la entrevista los originales del documento o documentos que estime pertinente.
  - La presentación de documentación falsa o adulterada dará lugar a la descalificación del postulante o a la resolución del contrato, de haberse suscrito éste.
  - Ningún postulante podrá presentarse a más de una convocatoria para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud simultáneamente. De haber procedido así, se validará su participación únicamente en la convocatoria en la que presentó primero su Hoja de Vida.
  - En caso no se suscriba el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, se convocará para la firma al postulante que obtuvo el siguiente orden de mérito.
  - La no presentación de las declaraciones juradas y anexos (N° 04 y N° 05) descalifica al postulante.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección:** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### DECLARACIÓN JURADA

El(La) que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio real en ....., de estado civil ....., natural del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no me encuentro sancionado(a) en ninguna entidad pública.
2. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado(a) por mi Colegio Profesional.
3. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
4. Que no tengo inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. Que no estoy incurso(a) en ningún supuesto de Nepotismo.
6. Que no tengo antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Que cuento con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato CAS al que postulo.
9. Que de ser seleccionado (a), durante la vigencia del contrato CAS no percibiré otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico: .....



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

El(La) que suscribe, ..... identificado(a) con DNI

N° ..... con domicilio real en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. La ausencia de conflictos de intereses a la fecha del proceso de selección CAS N.º.....
2. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, y las situaciones que se consideran como conflicto de intereses.
3. No tener situaciones reales de conflictos de intereses para el puesto de trabajo al que estoy postulando.
4. Tener conocimiento de la necesidad de informar a la Alta Dirección de CENARES, en caso resultase como ganador del presente proceso, sobre cualquier situación que pudiera ser fuente de un potencial conflicto de intereses.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico: .....



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### ANEXO N° 5

#### DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe .....  
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....  
.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>12</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-----  
**FIRMA**

Lima, de del 20

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO Nº 06

CONVOCATORIA CAS Nº - 201...-CENARES

1 PUESTO/CARGO :

2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

3 TOTAL DE FOLIOS :



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### ANEXO N° 04 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

#### 1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

|   |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| DNI N°  |                               |  |  |
| Apellidos y Nombres   |                               |  |  |
| Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año   |                               |  |  |
| Dirección   |                               |  |  |
| Distrito  |                               |  |  |
| Estado Civil  |                               |  |  |
| Teléfono celular  |                               |  |  |
| Teléfono fijo   |                               |  |  |
| Correo electrónico  |                               |  |  |
| Medio por el cual se entró del proceso CAS.   |                               |  |  |
| <b>DATOS PERSONALES ADICIONALES</b>   |                               | (*) N° DE FOLIO. DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE      |  |
| Se encuentra Usted Colegiado  | Se encuentra usted habilitado | Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegatura |  |
| Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos  |                               |  |  |
| ¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29973? |                               |  |  |
| ¿Es usted licenciado de las FFAA?   |                               |  |  |

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como **DESAPROBADO**

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

|  | NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE EGRESO | FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA | CIUDAD /PAIS | (*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|--|------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------|--|
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA  |                              |                 |                          | ...             | ...             |                               |              |  |
| MAESTRÍA   |                              |                 |                          | ...             | ...             |                               |              |  |
| OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialidades por Honorarios) |                              |                 |                          | ...             | ...             |                               |              |  |
| OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialidades por Honorarios) |                              |                 |                          | ...             | ...             |                               |              |  |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

| CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC. | TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC. | NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | DURACIÓN | (*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|---|--|------------------------------|-----------------|------------------|----------|--|
|   |  |                              |                 |                  |          |  |
|   |  |                              |                 |                  |          |  |
|   |  |                              |                 |                  |          |  |
|   |  |                              |                 |                  |          |  |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

| CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil) | NIVEL | TIEMPO DE ESTUDIOS | Que documento tiene que sustente lo señalado | (*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|---|-------|--------------------|--|--|
| INGLES  |       |                    |  |  |
| Computación   |       |                    |  |  |

**4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PERIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

| NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA    | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | SECTOR | PUESTO / CARGO | PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO DADA | FECHA DE TERMINO DADA | TIEMPO EN EL CARGO | MOTIVO DE RETIRO | (*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|-------------------------------------|------------------------|--------|----------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------|------------------|--|
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
| <b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b> |                        |        |                |  |                      |                       | 0                  |                  |  |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

**5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PERIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

| NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA    | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | SECTOR | PUESTO / CARGO | PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO DADA | FECHA DE TERMINO DADA | TIEMPO EN EL CARGO | MOTIVO DE RETIRO | (*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|-------------------------------------|------------------------|--------|----------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------|------------------|--|
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
|                                     |                        |        |                |  |                      |                       |                    |                  |  |
| <b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b> |                        |        |                |  |                      |                       | 0                  |                  |  |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CEHARES ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE:  
DNI:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]*