

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 030 – 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 en Gestión en Salud Pública para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Centro de Programación 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° 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N°29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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° 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"> • Experiencia general no menor a seis (06) años en el sector privado y/o público. • Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público desarrollando actividades de estimación y programación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. • Experiencia como integrante en comités especiales o comités de selección (mínimo 2 procesos de selección) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, pro actividad y liderazgo. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Honradez y transparencia. |
| Formación Académica, grado académico y/o situación académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Salud, colegiado y habilitado |



| | |
|--|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma y/o especialización en Gerencia en Salud Pública y/o Gestión Pública y/o Administración Pública • Cursos de Inmunizaciones • Cadena de frío y Buenas Prácticas de Distribución • Cadena de Suministro y/o Supply Chain Management y/o Gestión del suministro. • Certificado por el OSCE |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Inmunizaciones • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Conocimientos de Informática. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a realizar son:

- a) Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, la gestión del abastecimiento centralizado de los Recursos Estratégicos en Salud para las Intervenciones Sanitarias de Inmunizaciones y otras que se asigne.
- b) Elaborar, proponer, participar y brindar opinión técnica a los documentos normativos para la Gestión del Abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- c) Participar en la formulación, monitoreo y evaluación del plan de trabajo anual para la gestión del abastecimiento de recursos estratégicos en las intervenciones sanitarias de Inmunizaciones y otras que se asigne.
- d) Elaboración de Informes de gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud para las intervenciones sanitarias de Inmunizaciones y otras que se asigne, de manera trimestral, semestral, anual.
- e) Participar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los Recursos Estratégicos en Salud de forma conjunta con la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública – DGIESP/MINSA y la Dirección de Inmunizaciones y otras que se asigne.
- f) Consolidar, analizar y evaluar la estimación y programación de los recursos estratégicos en salud para las intervenciones Sanitarias de Inmunizaciones y otras que se asigne.
- g) Coordinar con las dependencias de la DGIESP/MINSA, la programación y los requerimientos trimestrales de las DIRESA/GERESA/DRIS para el abastecimiento de recursos estratégicos programadas para las intervenciones sanitarias de Inmunizaciones y otras que se asigne.
- h) Analizar la información de stock, disponibilidad, abastecimiento de los recursos estratégicos en salud transferidos a los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud u otros según corresponda.
- i) Elaborar los cuadros de distribución de los requerimientos trimestrales de las DIRESA/GERESA/DRIS para el abastecimiento de recursos estratégicos programadas para la atención de las intervenciones sanitarias de inmunizaciones y otras que se asigne.
- j) Elaborar y gestionar los expedientes de compra de los recursos estratégicos correspondientes a las intervenciones sanitarias de Inmunizaciones y otras que se asigne.
- k) Coordinar y absolver las consultas, observaciones, pronunciamientos respecto a la Adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud de la intervención sanitaria de Inmunización y otras que se asigne.
- l) Realizar coordinaciones con las dependencias del CENARES para el seguimiento de la disponibilidad, adquisición, ingresos, almacenamiento y distribución de los Recursos Estratégicos en salud.
- m) Gestionar y participar en reuniones intra e interinstitucionales correspondientes al Suministro y Gestión de Abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud para la Intervención Sanitaria de Inmunizaciones y otras que se asigne.



- n) Remitir el reporte del avance del proceso de adquisición y ejecución presupuestal de sus productos estratégicos trimestralmente.
- o) Participar como integrante de los comités de selección para la adquisición de los recursos estratégicos en salud de las intervenciones Sanitarias a cargo del CENARES
- p) Brindar Asistencia Técnica permanente a las DRIS/DIRESA/GERESA en la gestión del abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud para Inmunizaciones y otras que se asigne.
- q) Participar en el abastecimiento de recursos estratégicos en situaciones de emergencia sanitaria, según corresponda
- r) Otras que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Centro de Programación del CENARES. |
| Duración del contrato | Desde la firma del contrato hasta el 30 de abril de 2020. |
| Remuneración mensual | S/.7, 500 (siete 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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución | 31/12/2019 al 14/01/2020 | Gestión de las Personas - Informática |
| 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. | 15/01/2020 | Mesa de partes |
| SELECCIÓN | | | |
| 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (DOCUMENTADA) | 50 % | 33 | 50 |
| Experiencia Laboral | | | |
| Experiencia General | | | |
| Experiencia Específica | | | |
| Formación académica | | | |
| Grado (s), situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | |
| Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | | | |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTO | 20% | 12 | 20 |
| Examen escrito | | | |
| EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL | 30 % | 20 | 30 |
| Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional | | | |
| Capacidad Analítica y toma de decisiones | | | |
| Evidencia de Logros | | | |
| Integridad | | | |
| Adaptabilidad | | | |
| Idoneidad | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 | 100 |

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° 030-2019-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.



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"

2. **Cancelación del proceso de selección:** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

h

JP

AS



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.

gr
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...

[Handwritten signature]

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico:



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. °.....
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:



ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹², 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

Handwritten mark

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.

Handwritten signature

FIRMA

Lima, de del 20

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



ANEXO N° 06

CONVOCATORIA CAS N° _____ - 201...-CENARES

1 PUESTO/CARGO :

2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

3 TOTAL DE FOLIOS :

sh

[Signature]

[Signature]



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 al proceso CAS | | | |
| DATOS PERSONALES ADICIONALES | | (*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE | |
| Se encuentra Unid Colegiado | Se encuentra en la habilitación | Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura | |
| Pertenece Ud. al Cuerpo de Oidores Públicos | | | |
| ¿Cuánto tiempo con una inhabilitación servida según lo establecido en la Ley 28972? | | | |
| ¿Es usted beneficiario 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 | CUBAS PAÍS | (*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|---|------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|------------|--|
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA | | | | .. | .. | | | |
| MAESTRÍA | | | | .. | .. | | | |
| OTROS ESTUDIOS (para certificaciones, Especialización por Docencia) | | | | .. | .. | | | |
| OTROS ESTUDIOS (para profesiones, Especialización por Docencia) | | | | .. | .. | | | |

(*) 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, DIPLOMAO, ESPECIALIZACIÓN, ETC. | TEMA DEL CURSO, DIPLOMAO, 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 (Bachillerato, Complementarios, Inglés para el trabajo según el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del postulante) | NIVEL | TIEMPO DE ESTUDIOS | Una documenta Maná que acredite lo realizado | (7) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
| INGLES | | | | |
| Computación | | | | |

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA 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 sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

| NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | UNIDAD ORGANICA / AREA | SECTOR | PUESTO / CARGO | PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO DIA/M | FECHA DE TERMINO DIA/M | TIEMPO EN EL CARGO | MOTIVO DE RETIRO | (7) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|----------------------------------|------------------------|--------|----------------|--|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL N° AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | 0 | | |

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

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA 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 sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

| NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | UNIDAD ORGANICA / AREA | SECTOR | PUESTO / CARGO | PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO DIA/M | FECHA DE TERMINO DIA/M | TIEMPO EN EL CARGO | MOTIVO DE RETIRO | (7) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
|----------------------------------|------------------------|--------|----------------|--|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL N° AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | 0 | | |

(7) 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 CENARES ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE:
DNI:

[Handwritten signatures and marks]