



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PROCESO CAS N° 002-2019-IVPM-HTA/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y TESORERIA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019
- Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en SIAF, SIGA - Capacitación en PDT Plame, T-Registro - Capacitación en Sistemas de Recursos Humanos - Capacitación en Logística y/o Almacén - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - Certificación OSCE vigente - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares. - Título Profesional con Colegiatura - Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en SIAF, SIGA - Capacitación en PDT Plame, T-Registro - Capacitación en Sistemas de Recursos Humanos - Capacitación en Logística y/o Almacén - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - Certificación OSCE vigente - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Ejecutar por disposición de la Gerencia General, el Presupuesto Institucional por toda fuente de financiamiento.
- b) Elaborar informe mensual de la gestión económica – financiera del Instituto por toda fuente de financiamiento
- c) Registro de Información financiera de recursos transferidos para el mantenimiento rutinario a través de la plataforma del EXTRANET
- d) Ordenar, revisar y consolidar la información financiera de las Fuentes de Financiamiento, así como elaborar los reportes financieros, según los requerimientos de las fuentes de cooperación
- e) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestaciones de servicios que se requiere el Instituto, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones
- f) Llevar el control estadístico (Kardex, útiles de escritorio y suministro de combustible a vehículos que prestan servicio de alquiler a la entidad para supervisiones, inspecciones, gestiones, estudios, etc)
- g) Apoyo en la conducción de la marcha administrativa, económica y financiera del IVPM, de acuerdo con las pautas que se le señala la Gerencia General.
- h) Coordinación con la Gerencia General, Jefatura de Operaciones y Administración los documentos administrativos y de gestión, generados a la Oficina Zonal y Sede central de Provias Descentralizado
- i) Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal del IVPM
- j) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad del Secretario Técnico
- k) Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal
- l) Formular el Presupuesto Analítico y Cuadro Normativo del Personal
- m) Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del Personal del IVPM
- n) Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal
- o) Solicitar y mantener el registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- p) Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otros eventualidades similares
- q) Interpretar y promocionar información sobre los dispositivos legales, laborales, aplicables al IVPM
- r) Formular liquidaciones de Compensación de Tiempo de Servicios de empleados y obreros
- s) Atender reclamos y quejas laborales que se presenten por la vía regular
- t) Calificar y liquidar los derechos pensionarios, así como atender los tramites sobre derechos económicos y sociales (bonificaciones, beneficios, subsidios, gratificaciones e indemnizaciones)
- u) Emitir constancias de haberes, descuentos para reconocimiento de derecho laboral del personal que cesa
- v) Apoyo en conducir y efectuar los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y otros, conforme a las normas legales vigentes
- w) Apoyo en efectuar el consolidado de las necesidades anuales de bienes, servicios del rubro de funcionamiento, de obras, estudios y actividades en base a los requerimientos de los órganos estructurados para la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado
- x) Monitorear la fase compromiso y devengados a través del SIAF – SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las ordenes de compras y servicios y otros
- y) Elaborar y suscribir los contratos de bienes y servicios
- z) Apoyo en coordinar las adquisiciones oportunas y pago de las obligaciones derivadas de las adquisición de bienes y servicios
- aa) Elaborar informe de los bienes sobrantes, faltantes, transferidos, en uso de bienes a dar de baja por el IVPM
- bb) Dirigir, convocar y brindar los lineamientos técnicos necesarios al comité de selección para las acciones de ejecución de los procesos de selección; así como asistir técnicamente en caso que, el Comité de Selección lo solicite en los procesos de selección
- cc) Realizar de manera anual el inventario de bienes patrimoniales de la Institución y entregar a la unidad de contabilidad una copia
- dd) Otras funciones que se le asigne la Gerencia General del IVPM



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye 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	El 01/03/2019	Gerencia General del IVP-HTA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web http://www.ivphuanta.com el Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta	Del 04/03/2019 al 08/03/2019	Gerencia General del IVP-HTA
2	Presentación de los Currículums Vitae físico a la siguiente dirección: Jr. Ayacucho N° 751 – Huanta (a media cuadra del Grifo el SOL)	Del 04/03/2019 al 08/03/2019 En horario de atención al público.	Mesa de partes del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los Currículums Vitae	11/03/2019 En horario de atención al público.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de los Currículums Vitae y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web http://www.ivphuanta.com del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta y franelógrafo principal del IVPM-HTA.	El 11/03/2019 Hora: 05:00 P.M.	Gerencia General del IVP-HTA
5	Entrevista Personal: Lugar: Jr. Ayacucho N° 751 Huanta – Ayacucho (A media cuadra del Grifo el SOL).	El 12/03/2019 Hora: 11:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web http://www.ivphuanta.com del Institución y franelógrafo principal del IVPM-HTA.	El 12/03/2019 Hora: 05:00 P.M	Gerencia General del IVP-HTA
<i>* El horario de la SELECCIÓN podría variar dependiendo a la cantidad de postulantes que se presenten al presente proceso, en tal caso se les comunicará en la Gerencia General del IVPM-HTA a los interesados.</i>			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 13/03/2019 al 14/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 13/03/2019 al 14/03/2018	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

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 LOS CURRÍCULUMS VITAE	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	17	20
b. Cursos o estudios de especialización	20%	08	20
c. Formación o Nivel Académico	20%	20	20
Puntaje Total de la Evaluación de los Currículums Vitae			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de los Currículums Vitae, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
 - El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
 - Serán declarados como **APROBADOS(AS)** los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos en la Evaluación de los Currículums Vitae (45 puntos) y en la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
 - En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado como **GANADOR(A)** al postulante que obtenga el primer puesto (según orden de mérito).
 - En el caso de que se convoque más de 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, serán declarados como **GANADORES (RAS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos hasta cubrir la cantidad de plazas convocadas, (según orden de mérito).
 - Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, indicando el número de folio respectivo.
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

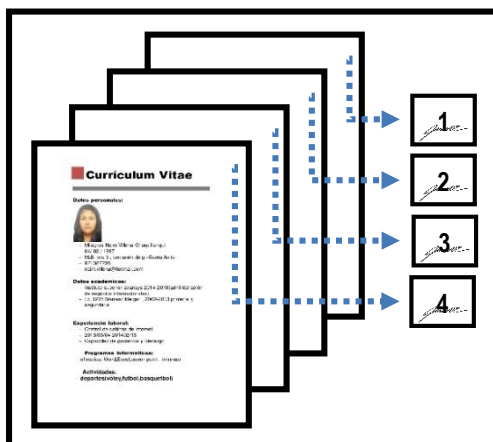
1. De la presentación de los Currículums Vitae:

- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.
- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (según modelo de foliación), más no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

MODELO DE FOLIACIÓN



- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Contratos y/o Resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite y/o presente documentación incompleta. No se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- La Información consignada en el Currículum Vitae 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 y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

✂

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE HUANTA

PROCESO CAS N°.....-2019-IVPM-HTA/CES

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE:
CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA :
DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA :

* Nota: Carece de validez si no está correctamente

✂

2. Contenido del Currículum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando, cargo/plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza del presente proceso de selección.
2. Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones del presente proceso y las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
3. Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
5. RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).
6. Documentos sustentatorios descritos en el Anexo N° 04 (serán evaluados solo la documentación descrita en éste anexo siempre y cuando se encuentre debidamente fedatados por un personal competente de la Municipalidad Provincial de Huanta)

Nota: Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a los postulantes una vez que estos hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, más no en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita), y serán entregados en la Gerencia General del IVPM-HTA al siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web <http://www.ivphuanta.com> de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 05:00 p.m. a 05:30 p.m., (único día) transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

3. Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
Para la Entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

Nota: Será declarado como NO APTO el postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en el Anexo 04 y/o declare en ellas afirmaciones falsas, imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o haya presentado documentación incompleta o adulterada. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado 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 la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164:

Persona con Discapacidad	NO () SI () Pág. N°
Adjunta certificado de Discapacidad	NO () SI () Pág. N°
Tipo de discapacidad:	
Física () Auditiva () Visual () Mental ()	

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE:

Personal licenciado del Servicio Militar	NO () SI () Pág. N°
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente	NO () SI () Pág. N°

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Huanta,.....de.....de 2019.



Firma * Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El que suscribe.....identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en; en virtud a lo
dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al
amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General
y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una
X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que
prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento
administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando
la presunción de veracidad establecida por Ley.

Huanta,.....de.....de 2019.

.....	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>
Firma *	Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-

De mi consideración:


El que suscribe.....identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta
como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que:

- No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Huanta,.....de.....de 2019.

Firma * 
Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 04

I. DATOS GENERALES

- ✓ Apellidos y Nombres* : _____
- ✓ Documento Nacional de Identidad* : _____
- ✓ Lugar de Nacimiento* : _____
- ✓ Fecha de Nacimiento* : _____
- ✓ Domicilio de Residencia Actual* : _____
- ✓ Idioma (habla y/o escribe) : _____
- ✓ Teléfono Domiciliario : _____
- ✓ Celular y/o RPM* : _____
- ✓ Correo Electrónico Personal* : _____
- ✓ Estado Civil (Como indica el DNI)* : _____
- ✓ RUC* : _____
- ✓ Licencia de Conducir : _____
- ✓ Autogenerado ESSALUD : _____
- ✓ Sistema de Pensiones (Marcar X) : SNP () AFP ()
NOMBRE AFP : _____
CUPSS : _____
- ✓ Tipo de Sangre : _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en :
Centro de Estudios :
Folio y/o pág. N°. :
- ✓ Matricula de colegio Profesional N°. :
Nombre del Colegio :
Folio y/o pág. N°. :
- ✓ Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en :
Centro de Estudios :
Folio y/o pág. N°. :



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

III. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	TITULO/EGRESADO/ESTUDIANTE (CONSIGNAR NIVEL ALCANZADO)	N° PÁG. Y/O FOLIO
DOCTORADO				
1.				
2.				
MAESTRÍA				
1.				
2.				
DIPLOMADO				
1.				
2.				
CERTIFICADOS / CURSOS	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO	
1.				
2.				
3.				



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
SEMINARIOS / TALLERES	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			