PROCESO CAS Nº 006 -2019-MINAGRI-PCC-UA/CECAS

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 2B – PROMOCION Y SOPORTE REGIONAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Promoción del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 003-2018-TR que estable las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE.
- Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años • Experiencia de al menos dos (02) años en agronegocios • De preferencia con experiencia en agroexportación
Competencias	• Muy buenas habilidades de interacción personal • Liderazgo y trabajo en equipo • Empatía con públicos rurales
Formación Académica	• Profesional en Administración, Ciencias Agrarias, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de	• De preferencia con estudios de postgrado en administración o agronegocios

especialización no menos de 80 horas)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

a. Evaluar los expedientes de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
b. Realizar el seguimiento y monitoreo a los expedientes de elegibilidad presentados al Programa.
c. Brindar asistencia a las organizaciones agrarias para la presentación de sus solicitudes de elegibilidad y planes de negocio.
d. Participar en eventos de difusión y capacitación dirigidos a organizaciones agrarias y aliados estratégicos del Programa.
e. Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua al instructivo de elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presentan al Programa.
f. Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua a los manuales de procedimientos internos para la evaluación de la elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presenten al Programa.
g. Coordinar el mantenimiento del sistema en línea del Programa, en lo referido al proceso de elegibilidad.
h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 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
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de abril de 2019	Unidad de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: **www.empleosperu.gob.pe** Link. Vacantes Públicas.	29 de abril al 13 de mayo de 2019	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web del Programa **www.agroideas.gob.pe**	29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comité CAS
4	Presentar la siguiente documentación obligatoria: - Ficha Curricular, según Anexo 01. - Declaración Jurada, según Anexo 02. **NOTA:** - La presentación de Anexos 01 y 02, será en un SOBRE MANILA TAMAÑO A-4 y rotulado. - Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados.	14 de mayo de 2019 (09:00 am a 04:00 pm)	Comité CAS

	- Lugar de presentación de la documentación obligatoria, en Mesa de Partes del Programa sito en la Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la ficha curricular documentada	15 al 22 de mayo de 2019	Comité CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en la Página Web del Programa **www.agroideas.gob.pe** Link. Convocatorias.	23 de mayo de 2019	Comité CAS / Unidad de Administración
7	Evaluación de conocimientos Lugar: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.	24 de mayo de 2019	Comité CAS
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la Página Web del Programa **www.agroideas.gob.pe** Link. Convocatorias.	27 de mayo de 2019	Comité CAS / Unidad de Administración
9	Evaluación final (Entrevista Personal) Lugar: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.	28 de mayo de 2019	Comité CAS
10	Publicación de resultado final en la Página Web del Programa **www.agroideas.gob.pe** Link. Convocatorias.	31 de mayo de 2019	Comité CAS / Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato Lugar: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.	03 al 07 de junio de 2019	Unidad de Administración
12	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se evalúa la información consignada en la Ficha Curricular, en concordancia con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Para ser considerado **APTO** debe cumplir con **todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria.**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1				
EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR		**30%**	**16**	**30**
a.	Formación Académica	12%	7	12
b.	Experiencia Profesional	6%	5	6
c.	Experiencia Específica	6%	4	6
d.	Capacitación	6%	0	6
Etapa 2				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		**30%**	**18**	**30**
a.	Habilidades Cognoscitivas	20%	12	20
b.	Habilidades Psicotécnicas	10%	6	10
Etapa 3				
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		**40%**	**26**	**40**
a.	Dominio Temático	8%	6	8
b.	Capacidad Analítica	8%	6	8
c.	Comunicación Efectiva	8%	6	8
d.	Conocimiento Institucional	8%	4	8
e.	Ética y Competencias	8%	4	8
Puntaje Total		**100%**	**60**	**100**

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

El puntaje mínimo aprobatorio es de (60) puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

1. Puntaje para la Evaluación de la Ficha Curricular

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
a. Formación Académica	**12**
Título de Doctor	12
Estudios de Doctorado culminado o en curso	11
Título de Magister	10
Estudios de Magister culminado o en curso	9
Título Universitario	8
Bachiller Universitario	7
Título Técnico	6
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	5
Secundario completa	4
Primaria completa	3
b. Experiencia Profesional	**6**
Más de 6 años	6
Más de 3 años hasta 6 años	5
Más de 1 año hasta 3 años	4
c. Experiencia Específica	**6**
Más de 6 años	6
Más de 3 años hasta 6 años	5
Más de 1 año hasta 3 años	4
d. Capacitación	**6**
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	2
TOTAL	**30 PUNTOS**

2. Puntaje para la Evaluación de Conocimientos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
a. Habilidades Cognoscitivas (Examen de 20 preguntas)	20
b. Habilidades Psicotécnicas (Examen de 10 preguntas)	10
TOTAL	**30 PUNTOS**

3. Puntaje para la Evaluación de la Entrevista Personal

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE			
	Óptimo	Bueno	Regular	Bajo
a. Dominio Temático	8	6	4	2
b. Capacidad Analítica	8	6	4	2
c. Comunicación Efectiva	8	6	4	2
d. Ética y Competencias	8	6	4	2
e. Conocimiento Institucional	8	6	4	2
TOTAL	**40 PUNTOS**			

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

1. Documentación de presentación obligatoria:

Los postulantes deben presentar el formato de Ficha curricular (Anexo 01) y la Declaración Jurada (Anexo 02), en la Mesa de Partes del Programa, ubicada en Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.

El Anexo 01 deberá registrar el número de folio donde se ubica el documento señalado.

La información consignada en ambos formatos tendrá carácter de Declaraciones Juradas, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La no presentación de uno de los anexos Nº 01 y/o Nº 02, descalifica al postulante, al igual que la presentación fuera de la fecha del cronograma establecido.

La propuesta remitida debe incluir los siguientes documentos obligatorios:

- Ficha Curricular según formato establecido por el Programa ANEXO 01. La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada.
- Declaración Jurada Simple, según ANEXO 02.
- Copia simple de DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas y la firma del contrato.
- Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO (reporte de la página web - SUNAT).

2. Documentación adicional:

Presentar la propuesta en la Mesa de Partes del Programa, en sobre manila A-4 debidamente cerrado y cuya carátula, deberá consignar el siguiente rotulo:

Señores:

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROCESO DE CONVOCATORIA **CAS Nº -2019-MINAGRI-PCC-UA/CECAS**
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PUESTO AL QUE POSTULA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
DNI N° DEL POSTULANTE

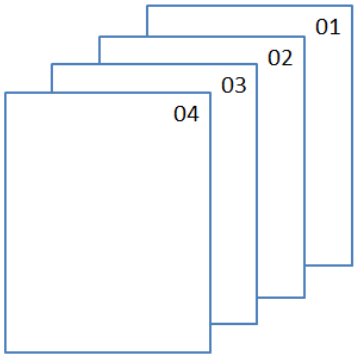
La Foliación:

La documentación presentada en sobre cerrado, deberá estar debidamente foliada y firmada en cada una de las hojas (incluyendo los anexos 01 y 02).

No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis.

De no encontrarse los documentos foliados y debidamente firmado de acuerdo a lo antes mencionado, asimismo, de encontrarse documento foliado con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**.

Modelo de Foliación



3. <u>Verificación de información a los postulantes y consideraciones importantes que su omisión o información parcial será motivo de descalificación:</u>

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI)
- Autenticidad de Grados académicos, constancias de trabajo, certificados y/o constancias de estudio.
- El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Para efectos de acreditación de la Formación Académica y la Experiencia (Laboral, Profesional, Sector Agrario, Pública o Específica), de ser el caso, se aceptarán solo copia simple de la documentación que lo sustente. No se aceptarán declaraciones juradas.
- Si luego de la evaluación de la documentación sustentaría se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula y/o la documentación presentada registra datos erróneos y/o contradictorios, obtendrá la condición **NO APTO**.
- La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

4. <u>Otra información que resulte conveniente:</u>

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la **Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.**

La Unidad de Administración o el Comité CAS podrán solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a los requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 80 horas de duración.

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

2. Cursos

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

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

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

3. Grado académico y/o nivel de estudios:

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado. Puede ser:

- Educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- Educación superior (institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias).
- Estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

En el caso que se requiera en el Perfil del Puesto / Formación académica, un profesional, éste será considerado habiendo obtenido el grado académico de Bachiller.

4. Experiencia Laboral

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral o civil.

5. Experiencia Profesional

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

6. Experiencia en el Sector Agrario

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores relacionadas en el sector agrario.

7. Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

IX. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Programa de Compensaciones para la Competitividad otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en la Ficha Curricular y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el postulante lo haya declarado en la Ficha Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha Curricular, cuando corresponda, el COMITÉ no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.

X. PRESICIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según le corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del PCC.

XI. DE LA 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.

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 selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

<u>Nota</u>: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (con antigüedad no mayor a 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).

ANEXO 1
FICHA CURRICULAR

CARGO A POSTULAR	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI Nº		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
TELEFÓNO FIJO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	

Para ser llenado por todos los postulantes		
OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES.	RESPUESTA (SI/NO)	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
Es ud. una Persona con Discapacidad		
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

Para ser llenado por todos los postulantes	
IDENTIFICACIÓN	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
Copia simple de DNI	
Anexo 02 - Declaración Jurada	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
EDUCACIÓN SUPERIOR (1)						
ESTUDIOS DE POST GRADO (2)						

(1) Institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias.
(2) Aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado.

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA).

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL CURSO	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento

5. CAPACITACIÓN / CERTIFICACIÓN RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA.

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos: Especialista 2 - Asistente de Compras y Especialista 1 - Responsable de Logística		
CERTIFICADO	**Fecha de caducidad (Día/Mes/Año)**	**(*) N° de Folio donde se ubica el sustento**
Certificación de Funcionario y Servidor del Organo Encargado de Contrataciones OEC vigente		

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación				
Colegiado	**NOMBRE DEL COLEGIO**	**Colegiatura y Habilitación**		**(*) N° de Folio donde se ubica el sustento**
		Nro. de Colegiatura		
		Habilitado		

6. EXPERIENCIA LABORAL / LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO / PROFESIONAL / PROFESIONAL EN EL SECTOR AGRARIO (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE)

NOMBRE DE ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO DESEMPEÑADO	ACTIVIDAD O FUNCION DESPEMPEÑADA (*)	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	EXPERIENCIA			**(*) N° de Folio donde se ubica el sustento**
						AÑOS	MESES	DIAS	
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

Llenar información de acuerdo a las bases de proceso CAS a postular y considerar la experiencia señalada en el Numeral VI. De la Etapa de Evaluación / Etapa 1 / Evaluación de la Ficha Curricular / Literal b.

7. EXPERIENCIA ESPECÍFICA / LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO / SECTOR AGRARIO / SECTOR PÚBLICO (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE)

NOMBRE DE ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO DESEMPEÑADO	ACTIVIDAD O FUNCION DESPEMPEÑADA (*)	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	EXPERIENCIA			**(*) N° de Folio donde se ubica el sustento**
						AÑOS	MESES	DIAS	
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

Llenar información de acuerdo a las bases de proceso CAS a postular y considerar la experiencia señalada en el Numeral VI. De la Etapa de Evaluación / Etapa 1 / Evaluación de la Ficha Curricular / Literal c.

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

FECHA:

Nombres y Apellidos :
Nº DNI :

ANEXO 02
DECLARACION JURADA

Yo, ...
Identificado (a) con D.N.I. Nº ....., y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

- No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.
- No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

NEPOTISMO
No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/o personal de confianza que tengan 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 Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

FECHA:

Nombres y Apellidos
Nº DNI :