



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2019-MPSCH-SGRRHH.

I. ASPECTOS GENERALES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas, que la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que resulten aplicables y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ITEM N° 71

UN (01) TECNICO ESPECIALIZADO EN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

II. Perfil y/o Requisitos Mínimos del Puesto.

Requisitos	Descripción
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de (06) meses en el sector Público o Privado
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Vocación de Servicio.• Adaptabilidad – Flexibilidad.• Comunicación.• Orientación a Resultados.• Puntualidad.• Productividad.• Capacidad de Organización.• Colaboración.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional / Técnico



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.
-----------------------------	--

III. Características del puesto y/o Cargo

- Recepcionar y registrar los expedientes ingresados para su trámite;
- Organizar y mantener el archivo del acervo documentario del área
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del área.
- Recepción de bienes y servicios.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del jefe de área;
- Otorgar conformidad a los requerimientos.
- Atender las solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- Atender al público, y darle la debida orientación;
- Coordinar la distribución de materiales y útiles de oficina;
- Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
- Velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos del área.
- Apoyar en la estadística del área.
- Realizar informes de trabajo
- Organizar y mantener al día el archivo de la Dirección; y
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión Jr. Castilla n° 564
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 18 de junio renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 Soles (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	21 de febrero del 2019	Gerencia Municipal
Publicación de la Convocatoria en la página Web Institucional : http://www.munihuamachuco.gob.pe y en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: http://www.empleosperu.gob.pe	Del 25 de febrero del 2019 al 08 marzo del 2019	Área de Tecnologías de la Información



Presentación de la ficha curricular y curriculum vitae documentado según las bases del concurso	Del 11 y 12 de marzo del 2019. Horario: 08:00 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 05:15 pm	Oficina de tramite documentario de la MPSC - Jr. R. Castilla N° 564 -Huamachuco
Evaluación de ficha curricular y curriculum vitae documentado y publicación de resultados en Jr. Castilla 564, a horas 06:00 pm	13 marzo del 2019	Comisión Permanente de Evaluación CAS - 2019
Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la página Web institucional, http://www.munihuamachuco.gob.pe	13 de marzo del 2019 6:00 pm	Área de Tecnologías de la Información
Presentación de reclamos Publicación de resultados http://www.munihuamachuco.gob.pe	14 de marzo 8:00 am a 12:30 pm 6:00 pm	Oficina de tramite documentario de la MPSC - Jr. R. Castilla N° 564 -Huamachuco
Entrevista personal en el Jr. R. Castilla N° 564- Huamachuco-Sánchez Carrión – La Libertad- Oficina de Gerencia Municipal de acuerdo al siguiente horario: 08:00 am – 09:00 am	15 y 18 de marzo del 2019.	Comisión Permanente de Evaluación CAS - 2019.
Publicación de los resultados finales en la pag. Web institucional, http://www.munihuamachuco.gob.pe	19 de marzo del 2019.	Área de Tecnologías de la información.
Suscripción del contrato.	20 de marzo. Horario de oficina	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

I. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se tendrá en cuenta dos criterios de Evaluación según el Puesto o Área a Postular, detallándolo a continuación:

1.1 PRIMERO: Aquí se detalla el Puntaje de las 02 Etapas de Evaluación, según el Perfil del Postulante: Personal Administrativo, Personal Técnico, Personal de Policía Municipal, Personal de Inspector de Transito, entre otras. Cabe resaltar que con este puntaje se evaluará a todo el personal que Postulará a los diferentes puestos vacantes en el Proceso CAS 001 – 2019/ MPSC, con Excepción del Personal de servicio y Guardianía.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE	50%	15 puntos	50 puntos
- Experiencia	20 %		20
- Formación Académica	20%		20
- Capacitación	10%		10
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	25 puntos	50 puntos
- Conocimientos	30 %		30
- Desenvolvimiento	10%		10
- Presentación	10%		10
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos



El puntaje mínimo de calificación para declarar "Aprobado" al postulante será de setenta (70) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 54-2019-MPSC/GM. Cabe resaltar, que las áreas usuarias son las encargadas de elaborar los términos de referencia.

PRIMERA ETAPA. – EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. - El participante que no logra un Puntaje mayor de 25 a más puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos. - El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado y la ficha Curricular en la fecha establecida en el cronograma. La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**.

- Se considera **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.

SEGUNDA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 54-2019-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y la forma de vestir del postulante.

El puntaje máximo en esta etapa es CINCUENTA (50) puntos.

BONIFICACIONES:

- se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

1.2 SEGUNDO: Aquí se detalla el Puntaje de las 02 Etapas de Evaluación del proceso CAS 001 – 2019 / MPSC, solo para el Personal que Postulará algún puesto de Personal de Servicio y Guardianía.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE	50%	10 puntos	30 puntos
- Experiencia	20 %		10
- Formación Académica	20%		10
- Capacitación	10%		10



ENTREVISTA PERSONAL	50 %	15 puntos	30 puntos
- Conocimientos	20 %		10
- Desenvolvimiento	20%		10
- Presentación	10%		10
PUNTAJE TOTAL	100%		60 puntos

El puntaje mínimo de calificación para declarar "Aprobado" al postulante será de Cuarenta (40) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 54-2019-MPSC/GM. Las áreas usuarias son las encargadas de elaborar los términos de referencia.

PRIMERA ETAPA. – EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. - El participante que no logra un Puntaje mayor de 15 a más puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos. - El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado y la ficha Curricular en la fecha establecida en el cronograma. La documentación presentada deberá satisfacer TODOS los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**.

- Se considera **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.

SEGUNDA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 54-2019-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud del postulante si se adecua o no al perfil del puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es TREINTA (30) puntos.

BONIFICACIONES:

- se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

II. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

2.1 DOCUMENTOS:

Curriculum Vitae, La información consignada en el curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y se somete a una fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentos a adjuntar al Curriculum Vitae, Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae, la ficha curricular, los diplomas, constancias, certificados (no mayor de cinco años) y contratos que sustenten el Curriculum Vitae, así como las



declaraciones juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.

2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes ingresarán en la oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, sito el Jr. Ramón Castilla N° 564 – Huamachuco, un sobre manila cerrado y rotulado conteniendo la documentación foliada y rubricada en cada foja, según el siguiente orden:

- Ficha Curricular
- Curriculum Vitae documentado que sustente los requisitos mínimos indicados en los términos de referencia.
- Copia de DNI
- Ficha RUC, Activo y Habido.
- Las declaraciones Juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.
- En caso de ser licenciado de la FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado
- En caso de ser persona con Discapacidad se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.

2.2 ROTULADO DEL SOBRE

Señores:			
Municipalidad Provincial Sánchez Carrión			
ATT. Comisión Permanente de Evaluación Proceso de Contratación			
Administrativa de Servicios CAS N° 001-2019-MPSC			
Ítem N°			
Objeto de la Convocatoria:.....			
.....			
Nombres	y	Apellidos	del
postulante:.....			
.....			
N° DNI:			

III. DECLARATORIA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mininos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

Nota 2: Cada diploma. Certificado o constancia de capacitación profesional académica y / o formativa que presente el postulante, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y / estudios de especialización.

IV. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 001-2019/MPSC en su Condición de “GANADOR/AS” del Puesto, deberán presentar sus Documentos Originales según los Términos de Referencia presentados para su Respectiva Verificación (No Copia), con un tiempo máximo de 24 horas.

ANEXO N° 01DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe,, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
9. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

SI	
NO	

Huamachuco, de del 2019.

.....
Firma



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo....., identificado(a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad provincial Sánchez Carrión considere pertinente.

Huamachuco,..... de de 2019.

Firma
D.N.I N°
Teléfono.....
Declarante.....


Huella Digital del Postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”

(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

YoIdentificado(a) con
DNI N° Domiciliado(a) en

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI CUENTO CON IMPEDIMENTO (*)	
NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS	

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con el _____, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Huamachuco,..... de de 2019

Firma
D.N.I N°
Teléfono.....
Declarante.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
Presente.-

Por medio del presente documento Yo,,
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Huamachuco,..... de de 2019

Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

FICHA CURRICULAR

PROCESO CAS N°

ITEM N°

DATOS PERSONALES								
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)				
DOMICILIO								
Calle		Núm.	Urbanización		Distrito			
DATOS GENERALES								
Fecha De Nacimiento			Sexo	Estado Civil	Núm. de Hijos	Tel. de Casa	Tel. Celular	Estado de Salud
Día	Mes	Año						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento						N° DNI		
Distrito		Provincia		Departamento		Correo Electrónico		

FORMACION ACADEMICA						
Nivel	Nombre de La Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		N° de Folio de Sustento
				Desde	Hasta	
Primaria:				/	/	
Secundaria:				/	/	
Técnico:				/	/	
Formación Universitaria:				/	/	
Diplomado				/	/	
Maestría				/	/	

EN CASO DE ESTUDIA ACTUALMENTE.
(ESTUDIOS TÉCNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)

Institución	Curso o Carrera o Especialización	Grado o Semestre	N° de Folio de sustento



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"**CONOCIMIENTOS GENERALES**

Conocimientos	S I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACIÓN		
PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN

		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1

Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2

Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3

Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4

Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			



N° de Folio de sustento

**CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS
(QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)**

Cursos	Tiempo de Duración	N° de Folio de sustento

Descripción	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA:/...../ 2019

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.