



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la Universalización de la Salud"



CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú.	23/01/2020 al 05/02/2020	Dirección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del GRC	27/01/2020 al 05/02/2020	Dirección de Personal
3	Registro de Postulantes en el Portal Web del GRC	06/02/2020 al 10/02/2020 hasta la 5:00 p.m.	Dirección de Personal
4	Publicación de postulantes aptos en el Portal Web del GRC	11/02/2020 a partir de las 9:00 a.m.	Dirección de Personal
SELECCIÓN			
5	Presentación de Hoja de Vida documentada (SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB; SEGÚN LA PLAZA A LA QUE POSTULA)	12/02/2020 – 13/02/2020 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Trámite documentario
6	Evaluación Hoja de Vida (anexo 01) y anexos del 01 al 06)	14/02/2020 – 17/02/2020	Comisión CAS
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA WEB DEL GRC	17/02/2020 a partir de las 05:00 pm	Dirección de Personal
8	Reclamos hoja de vida	18/02/2020	Oficina de Trámite
	Absolución de Reclamos de Hoja de Vida	19/02/2020	Notificación al reclamante
9	Entrevista Personal. SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB; POR CADA PLAZA A LA QUE POSTULA.	Del 20/02/2020 al 27/02/2020	Comisión CAS
10	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN LA WEB Y EN LA VITRINA DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL GRC.	28/02/2020	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación resultado final.	Dirección de Personal del GORE





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la Universalización de la Salud"



II. PLAZAS OFERTADAS

2.1. GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PLAZAS PARA PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

N°	UNIDAD ORGÁNICA	HONORARIOS	CANTIDAD	CARGO FUNCIONAL
1	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	S/. 3,000.00	1	ABOGADO
2	GERENCIA GENERAL REGIONAL - OFICINA DE ENLACE	S/. 3,104.00	1	ABOGADO
3	GERENCIA GENERAL REGIONAL - OFICINA DE ENLACE	S/. 1,600.00	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO	S/. 3,000.00	1	ESPECIALISTA
5	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	S/. 2,700.00	1	ABOGADO
6	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	S/. 3,000.00	1	PLANIFICADOR
7	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	S/. 1,750.00	1	TECNICO ADMINISTRATIVO
8	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	S/. 1,800.00	1	ASISTENTE
9	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	S/. 1,500.00	1	ASISTENTE
10	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	S/. 1,500.00	1	OPERADOR ADMINISTRATIVO
11	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 3,300.00	1	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION
12	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	S/. 3,104.00	1	ABOGADO
13	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - UNIDAD FORMULADORA	S/. 3,104.00	1	INGENIERO CIVIL
14	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - UNIDAD FORMULADORA	S/. 3,104.00	1	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
15	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 3,104.00	1	ESPECIALISTA
16	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	S/. 3,000.00	1	INGENIERO DE SISTEMAS
17	SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES	S/. 3,000.00	1	COORDINADOR (A)
18	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	S/. 3,000.00	1	ABOGADO
19	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	S/. 3,000.00	1	INGENIERO
20	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	S/. 3,000.00	2	INGENIERO
21	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	S/. 3,000.00	1	INGENIERO
22	VICE GOBERNACIÓN REGIONAL	S/. 2,000.00	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la Universalización de la Salud"



III. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB

La inscripción en la página web del Gobierno Regional Cajamarca se realizará según el cronograma establecido en la Bases: del 06/02/2020 al 10/02/2020 hasta las 5:00 pm hora en que se cerrará la inscripción.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
1. Formación académica	08	20
2. Experiencia laboral	18	20
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
1. Dominio temático	05	10
2. Capacidad analítica	05	15
3. Facilidad de comunicación	05	15
4. Ética y competencias	05	10
TOTAL	54	100

***NOTA:** Las evaluaciones son independientes, por lo tanto el puntaje que cada postulante obtiene, debe ser **APROBATORIO**; es decir, no menos de 34 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 20 puntos en la Entrevista Personal para resultar como **GANADOR** o **APTO** para la siguiente etapa.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**

"Año de la Universalización de la Salud"



CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
FORMACION ACADÉMICA	
• Doctorado (Estudios, egresado o con grado)	15
• Maestría (Estudios, egresado o con grado)	12
• Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL	
Sector Público y/ o privado	
• Más de 05 años	15
• De 02 a 05 años	12
• De 01 a 02 años	10
Experiencia en el cargo/ en la actividad	
• Más de 05 años	10
• De 02 a 05 años	09
• De 01 a 02 años	08
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	
• Supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
• Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula	08



Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
PUNTAJE TOTAL	54	100

Formación Académica: • Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. • El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado. • El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de la SUNEDU, copia del grado y/o título declarado. • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. • En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.

Cursos y/o Programas de Especialización: • Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia. • Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. • Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 08 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la Universalización de la Salud"



V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección del Gobierno Regional de Cajamarca se llevará a cabo por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad CAS (Comisión CAS), conformada mediante **Resolución de Gerencia General Regional N° D000007-2020-GRC-GGR, de fecha 10 de enero de 2020 y Resolución de Gerencia General Regional N° D000012-2020-GRC-GGR, de fecha 21 de enero de 2020**, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por lo tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sólo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.



2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Se podrá considerar cursos con una duración menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca (**de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso**).
2. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en folder manila, el mismo que debe estar dentro de un sobre manila, que deberá ser ingresado por mesa de partes, siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa y de conformidad a la plaza a la cual postulan.
3. Los postulantes que resulten aptos para la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, los mismos que deberán ser impresos y debidamente llenados, conforme se detalla:





- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
- B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- F Anexo N°06 : Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.

4. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES

El postulante presentará la documentación en el siguiente orden:

- **Anexo 01 Contenido de Hoja de Vida**
Datos Personales, incluir copia del DNI, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral.
- **Anexo 02** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- **Anexo 03** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- **Anexo 04** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- **Anexo 05** Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- **Anexo 06** Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá estar debidamente FOLIADA con lapicero (Iniciar con el número 1 y continuar numerando la totalidad de los documentos que se presenten), **la foliación comienza por el último documento en la parte superior derecha**. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.

VII. DE LA DESCALIFICACION:

1. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo descrito en el punto 4, referido al **ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES**, serán descalificados automáticamente.
2. Los postulantes que resulten aptos para la Evaluación Curricular deberán presentar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 **impresos y debidamente llenados; sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará como **Descalificada automáticamente**.
3. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos están considerados requisitos indispensables; la **no presentación** de alguno de estos, dará lugar a la **descalificación automática**.
4. La presentación de la Hoja de Vida documentada, deberá ser presentada en un **Folder Manila A4, dentro de un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, la **no presentación**, dará lugar a la **descalificación automática**.

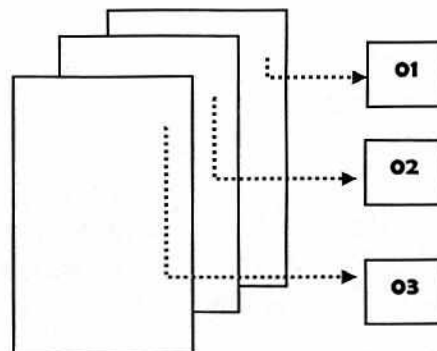
VIII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN :

1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**,
2. La **ABSOLUCION** de reclamos de los postulantes será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

IX. MODELOS DE PRESENTACION:

1.

Modelo de Foliación:



2. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020
"Año de la Universalización de la Salud"



Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
3. La documentación presentada **NO SERÁ DEVUELTA** al postulante, esta quedará como evidencia del proceso de selección.
5. La recepción de la documentación (anexos del 01 al 06) se realizará de acuerdo a la publicación de la página web del Gobierno Regional, según la plaza a la que postula, en un **Folder Manila A4, sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la Modalidad CAS; en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEDE REGIONAL



FICHA DE INSCRIPCIÓN

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Unidad Orgánica :
Plaza :
Código :
Remuneración :
Fecha Registro :

DATOS PERSONALES

DNI :	Apellidos y Nombres :
Sexo :	Estado Civil :
Teléfono :	Correo :
Celular :	Dirección :
Tipo Discapacidad :	Nro CONADIS :
Licenciado FF.AA. :	Nro Colegiatura :
Colegiado :	

X. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado



copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

Puntaje mínimo aprobatorio 54 puntos

XI. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

El comité de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso siempre que cuente con debido sustento.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de la Dirección de Personal (área de Escalafón), dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

¹ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020
"Año de la Universalización de la Salud"



- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020
"Año de la Universalización de la Salud"



La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general de ___ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020
"Año de la Universalización de la Salud"



b) **Experiencia en el área o afines _____ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo l periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital



Firma



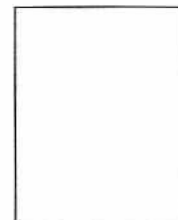


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

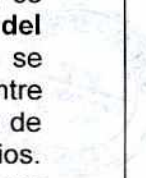
Lugar y fecha, _____ / _____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el(la) señor(a) _____ identificado(a) con
D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el
Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO |
NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la
Dependencia(s):

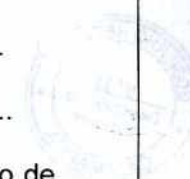
.....
.....
.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO |
NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

.....
Firma

Huella Digital





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Firma



Huella Digital