



## **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA N° 001-2016-GOREMAD/GSR-MANU**

### **CAPITULO I.- GENERALIDADES**

#### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 1392 SUB REGION MANU  
RUC : N° 20490448951

#### **1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jr. Cusco R-1 Barrio San Isidro Villa Salvación, Distrito de Manu, Provincia y Departamento Madre de Dios.

#### **1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para la contratación por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección.

#### **1.4 BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- h. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- i. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- j. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.

#### **1.5 TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación curricular, según los términos de referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

#### **1.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

#### **1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios - RO

#### **1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el capítulo III de la presente convocatoria.

#### **1.9 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO – HORARIO**

El servicio se prestara en la sede de la UNIDAD EJECUTORA 1392 – SUB REGION MANU, sito en el Jr. Cusco R-1 del Barrio San Isidro – Villa Salvación en el Distrito y Provincia de Manu del Departamento de Madre de Dios. Y, en los lugares designados en Comisión de Servicios.

El horario de trabajo es de:

Lunes a Viernes de : 07.00 - 13.00 horas y de 14.00 -16.30 horas  
Sábados de : 07.30 -13.30 horas



# GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

## U.E. 1392 SUB REGION MANU

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



### CAPÍTULO II.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### 2.1 CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		28 de Enero del 2016	Comisión de Procesos de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia Sub Regional Manu
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 05 al 11 de Febrero del 2016	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA:</b> Comprende la determinación de la plaza a contratar, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las normas generales o bases, el cronograma de actividades; así como la recepción de las solicitudes y registro de postulantes.			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del GOREMAD y Registro de Postulantes	Del 05 al 11 de Febrero del 2016	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática – GOREMAD y la Gerencia Sub Regional Manu
2	Presentación de expedientes en físico, en la Secretaria de la GSR-Manu o, en digital al Email: <a href="mailto:subregionmanu@hotmail.com">subregionmanu@hotmail.com</a>	Del 06 al 13 de Febrero del 2016, hasta 13:00 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN:</b> Comprende la calificación curricular, publicación de primer resultado y entrevista personal,			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o curricular	15 de Febrero del 2016, a partir de las 09:00 horas	Comisión de Procesos de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia Sub Regional Manu
4	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida o curricular.	16 de Febrero del 2016 a la conclusión de la Evaluación Curricular	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática – GOREMAD y la Gerencia Sub Regional Manu
5	Entrevista personal, Lugar: en el Jr. Cusco R-1 Barrio San Isidro Villa Salvación.	18 de Febrero del 2016, a partir de las 09:00 horas	Comisión de Procesos de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia Sub Regional Manu
6	Publicación de resultados finales, en el Jr. Cusco R-1 Barrio San Isidro Villa Salvación	18 de Febrero del 2016 a la conclusión de la Entrevista Personal	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática – GOREMAD. Comisión de Procesos de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia Sub Regional Manu
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ***</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	19 de Febrero del 2016, a partir de la 07:00 horas	Oficina de Personal

**NOTA.-** Si el seleccionado **NO SUSCRIBE** el Contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



# GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

## U.E. 1392 SUB REGION MANU

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



### 2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>50.0</b>	<b>60.0</b>
1.- FORMACION ACADEMICA			20.0
2.- EXPERIENCIA			25.0
3.- CAPACITACION			15.0
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>35.0</b>	<b>40.0</b>
1.- DOMINIO TEMATICO			15.0
2.- CAPACITACION ANALITICA			10.0
3.- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN			10.0
4.- ETICA y COMPETENCIA			5.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85.0</b>	<b>100.0</b>

#### Bonificaciones:

- **10%.-** Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.- Se bonificará con el 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la R.P.E. N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o la carta de presentación y haya adjuntado en su currículo vitae una copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas (o presentando una Declaración Jurada al amparo de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”).
- **15%.-** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículo vitae, copia simple del documento oficial emitido por CONADIS (o presentando una Declaración Jurada al amparo de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”).
- **10% y/o 5%.-** Por ser nacido y tener residencia en la zona.- Se otorgará una bonificación del 10% por ser nato y tener residencia en la zona; y, una bonificación del 5% si es nacido en otra zona, pero que tenga residencia en la zona. **Entiéndase a “zona” a la jurisdicción de la Provincia de Manu**

### 2.3 DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a. El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión de Procesos de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios de la Sub Región Manu, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b. La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- c. Las decisiones de la Comisión de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios de la Sub Región Manu, **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**
- d. Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo, a la Gerencia Subregional para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

### 2.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- a. **Declaratoria del proceso como desierto:** El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
  - ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requerimientos mínimos.



# GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

## U.E. 1392 SUB REGION MANU

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
- b. **Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**
  - i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - ii. Por restricciones presupuestales.
  - iii. Otras debidamente justificadas.

**2.5 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:** Los expedientes se presentarán en físico en el Jr. Cusco R-1 Barrio San Isidro Villa Salvación, en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicio de la Sub Región Manu , conforme al siguiente detalle:

Señor:

Presidente de la Comisión de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicio de la Sub Región Manu

Nombre completo : XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX

Dependencia : XXXXXXXXXXX Xx XXXXXXXXXXX

(Cargo al que postula)

O; en digital al Email: [subregionmanu@hotmail.com](mailto:subregionmanu@hotmail.com), con asunto: CONVOCATORIA CAS N° 01-2016, adjuntando el archivo en formato PDF, de acuerdo al numeral 2.6 de la presente Base del concurso.

### 2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE:

- a. Solicitud de presentación con datos del postulante – Anexo N° 01.
- b. Copia simple de documento de identidad vigente
- c. Declaraciones Juradas de no tener impedimentos y otros Anexo N° 02 al 07
- d. Anexo N° 08, seguido Currículum Vitae documentado, deberá presentarse en folder manila con fastener, debidamente foliado y visado por el postulante.  
**No incluir certificados de capacitación, organización, participación o asistencia a eventos, seminarios y cursos en general, anteriores al año 2009.**

**El Resumen del Currículum Vitae debe tener el siguiente orden (anexo 08):**

- ✓ Formación Académica - Grados Académicos y/o Títulos Profesionales, Diplomados y Especializaciones.
- ✓ Cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades eminentemente académicas.
- ✓ Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando la empresa, cargo o servicio, periodo y folio.

**Una vez concluido la Convocatoria CAS N° 001-2016-GOREMAD/GSR-MANU Contrato Administrativo de Servicio, el currículum vitae NO será devuelto.**

### 2.7 NOTA DE ATENCIÓN:

- a. Los concursantes podrán postular solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
- b. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier de las etapas del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- c. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma.



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
 “MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



- d. Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.
- e. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- f. El postulante deberá consignar sus datos correctamente; caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de selección.

**CAPÍTULO III.- TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**OBJETO DEL SERVICIO:** Contratar los servicios del personal que requieren las áreas usuarias de la Gerencia Subregional Manu (GSR-Manu), bajo los siguientes alcances:

**3.1 UN ESPECIALISTA EN FINANZAS IV**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION:** Contratar los servicios de un (a) Especialista en Finanzas IV que brinde apoyo profesional/Técnico a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio de la Unidad Ejecutora 1392 Sub Región Manu, a fin de dar cumplimiento a los procesos de y otros trámites relacionados con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Región Manu.

2. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional y/o técnica general no menor a dos (2) años en el sector público y un (1) año en puestos de especialista o similares en áreas administrativas.
Competencias que deben reunir Control, organización, cooperación, negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De personalidad proactiva y con iniciativa</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Disposición para Trabajar en Equipo</li> <li>✓ Capacidad organizativa</li> <li>✓ Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	✓ Título, Bachillerato o Constancias de Estudios en Administración, Contabilidad, Economía o Estudios Universitarios no menores a 03 semestres académicos en Contabilidad, Administración y Economía. De Escuelas Especializadas e Institutos, con Título o Constancia de Egresado.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditado por OSCE, en la Ley de Contrataciones del Estado y Uso de Aplicativos Web.</li> <li>✓ Cursos y/o estudios de capacitación Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado NO menor a 80 horas lectivas.</li> <li>✓ Cursos y/o estudios de capacitación en manejo de Sistema de Administración Financiera (SIAF) – Módulo Administrativo, NO menor a 50 horas lectivas o académicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento Informáticos en Sistemas Operativos Windows, Herramientas de Ofimática (Word, Excel y Power Point)

3. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – DESCRIPCION DEL SERVICIO:** Las principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir puntualmente con el horario establecido por la Gerencia Subregional Manu ;
- b. Realizar Cuadros Comparativos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Contratos y Otros, documentos según corresponda a las metas programáticas y fuentes de financiamiento de Gerencia Sub Regional Manu.
- c. Componer los diferentes comités referentes a las contrataciones de Bienes y Servicios.
- d. Recepcionar conjuntamente con el responsable de almacén los bienes u otras adquiridas por la Gerencia Sub Regional Manu.
- e. Revisar la documentación de expedientes SIAF, para envió a la fase de devengado.



# GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

## U.E. 1392 SUB REGION MANU

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



- f. Realizar Inventarios de existencias según corresponde conjuntamente con el responsable de almacén.
- g. Realizar conciliaciones de las adquisiciones de bienes patrimoniales con las áreas correspondientes. y ;
- h. Otras labores que le asigne su Jefe inmediato.

#### 4. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cusco R-1 Barrio San Isidro – Villa Salvación/ Manu/ Madre de Dios
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por <b>NOVENTA (90) días (renovable)</b>
Remuneración	<b>S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS 00/100 Nuevos Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### 5. **DEPENDENCIA y RESPONSABILIDADES:**

- a).- Depende jerárquicamente del Jefe de Abastecimientos y Patrimonio; y,
- b).- Es responsable de la información que firma y los que recibe y emite; debe llevar un Libro de Registro y mantener un archivo ordenado de todo lo tramitado.

#### 6. **CRITERIOS DE EVALUACION.**

1.- TITULOS y GRADOS	PUNTAJE
a.- Título Profesional Universitario	20
b.- Bachiller Universitario	18
c.- Titulado de Instituto Superior	16
d.- Estudios Universitarios no menor de 03 semestres académicos, y/o egresado de Instituto Técnico	14
<b>Máximo</b>	<b>20</b>

2.- EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Se evaluará el desempeño laboral favorable , acreditado con constancias o certificados debidamente firmadas, hasta un máximo de 25 puntos	
a.- De 2 años a más	25
b.- De 1 año a menos de 2 años	20
c.- De 1 años	10
<b>Máximo</b>	<b>25</b>

3.- CAPACITACION	PUNTAJE
a.- Capacitación en SIAF modulo Administrativo, acreditado con certificados y/o constancias, por cada hora que excede a las 20 horas lectivas, dos (02)puntos, hasta un máximo de seis (06) puntos	6
b.- Cursos de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado acreditado con certificados y/o constancias, por cada hora que excede a las 80 horas lectivas, dos (02)puntos, hasta un máximo de seis (06) puntos	6
c.- Cursos de Capacitación u otros acreditados con certificados y/o constancias, en Informática y Ofimática , un (01)punto, hasta un máximo de tres (03) puntos	3
<b>Máximo</b>	<b>15</b>

\* Nota.- Los Grados, Títulos y/o Certificados no mencionados en el presente cuadro serán evaluados por la comisión.



# GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

## U.E. 1392 SUB REGION MANU

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



### 3.2 UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION:** Contratar los servicios de un (a) Asistente Administrativo que brinde apoyo Técnico a la Oficina de Abastecimientos – con el fin de viabilizar y optimizar labores de la Dirección Sub Regional de Administración (OSRA-Manu) de la Unidad Ejecutora 1392 Sub Región Manu.

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional y/o técnica general no menor a CINCO (5) meses en el sector público y/o privado en puestos de Asistente o similares.
Competencias que deben reunir Control, organización, cooperación, negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De personalidad proactiva y con iniciativa</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Disposición para Trabajar en Equipo</li> <li>✓ Capacidad organizativa</li> <li>✓ Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título, Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y afines y/o Instituto Superior Tecnológico, o con estudios de Escuela Especializada concluidas y afines.
Cursos y/o estudios de capacitación	Cursos y/o estudios de capacitación en el manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (NO menor a 20 horas lectivas o académicas), Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (NO menor a 20 horas lectivas o académicas) otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento Informáticos en Sistemas Operativos Windows, Herramientas de Ofimática (Word, Excel y Power Point)

3. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – DESCRIPCION DEL SERVICIO:** Las principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir puntualmente con el horario establecido por la Gerencia Subregional Manu ;
- b. Revisión y recepción de documentos;
- c. Registro de Documentos que se reciben y se deriven en la Oficina;
- d. Elaborar Memorandos, Informes, Cartas y otros que disponga su Jefe inmediato superior;
- e. Elaboración Cotizaciones de todos los requerimientos recepcionados de las diferentes Áreas.
- f. Apoyo en las labores que necesita el Especialista en Finanzas IV; y,
- g. Otras labores que le asigne su Jefe inmediato.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cusco R-1 Barrio San Isidro – Villa Salvación/ Manu/ Madre de Dios
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por <b>NOVENTA (90) días</b> (renovable)
Remuneración	<b>S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Nuevos Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

## U.E. 1392 SUB REGION MANU

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



### 5. *DEPENDENCIA y RESPONSABILIDADES:*

- a).- Depende jerárquicamente del jefe de Abastecimientos y Patrimonio; y,
- b).- Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma del Registro y trámite de la documentación que ingresa a la Oficina de Abastecimientos, de los libros de Registros y Archivo de los documentos emitidos y recibidos.

### 6. *CRITERIOS DE EVALUACION:*

1.- TITULOS, GRADOS	PUNTAJE
a.- Título Profesional, en Contabilidad, Administración, Economía o Afines.	20
b.- Bachiller Universitario, en Contabilidad, Administración, Economía o Afines.	18
c.- Titulado en Instituto Superior Contabilidad, Administración, o Afines.	16
d.- Estudios en Escuelas Especializadas concluidas en Contabilidad, Administración, o Afines.	14
<b>Máximo</b>	<b>20</b>

2.- EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Se evaluará el desempeño laboral favorable, acreditado con constancias o certificados debidamente firmadas, hasta un máximo de 25 puntos	
a.- De cinco (5) meses a más	25
b.- De 3 (tres) meses a menor de cinco (5) meses	15
<b>Máximo</b>	<b>25</b>

3.- CAPACITACION	PUNTAJE
a.- Capacitación en SIAF modulo Administrativo, acreditado con certificados y/o constancias, por cada hora que excede a las 20 horas lectivas, dos (02)puntos, hasta un máximo de seis (06) puntos	6
b.- Cursos de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado acreditado con certificados y/o constancias, por cada hora que excede a las 20 horas lectivas, dos (02)puntos, hasta un máximo de seis (06) puntos	6
c.- Cursos de Capacitación u otros acreditados con certificados y/o constancias, en Informática y Ofimática, un (01)punto, hasta un máximo de tres (03) puntos	3
<b>Máximo</b>	<b>15</b>

\* Nota.- Los Grados, Títulos y/o certificados no mencionados en el presente cuadro serán evaluados por la comisión.



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**  
 “AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
 “MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



**ANEXO 01**

Villa Salvación, \_\_\_\_ de Febrero de 2016.

Señor:  
**SEÑOR GERENTE DE LA SUB REGION MANU**  
 Jr. Cusco R-1 – Barrio San Isidro  
 Villa Salvación – Manu – Madre de Dios

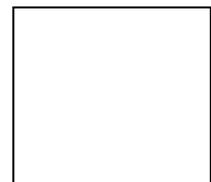
**Atte.: Ing. Reynaldo Rivas Dávila.**

Estimado señor:

Nombre Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Nº: \_\_\_\_\_ Celular Nº: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted con el fin de remitirle mi Currículo Vitae para ser considerado como postulante para la **CONVOCATORIA Nº 001-2016-GOREMAD/GSR-MANU - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**, a fin de acceder a la plaza de: \_\_\_\_\_, Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente copia de mi D.N.I. y Declaraciones Juradas de acuerdo a lo requerido.

\_\_\_\_\_  
 Firma del postulante



HuellanDigital

Indicar con un aspa (X), condición de discapacidad:

	(SI)	(NO)
- Adjunta Certificación de Discapacidad	( )	( )
a).- Física	( )	( )
b).- Auditiva	( )	( )
c).- Visual	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X)

- Licenciado de la Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
------------------------------------	------	------



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE DATOS**

**1.- DATOS PERSONALES**

*APELLIDOS* : \_\_\_\_\_

*NOMBRES* : \_\_\_\_\_

*FECHA DE NACIMIENTO* : \_\_\_\_\_ *Estado Civil* : \_\_\_\_\_

*DOMICILIO* : \_\_\_\_\_

*Dist.* \_\_\_\_\_ *Prov.* \_\_\_\_\_ *Dpto.* \_\_\_\_\_

*TELEFONO* : *N°* \_\_\_\_\_ *CELULAR N°* \_\_\_\_\_

*D.N.I.* : *N°* \_\_\_\_\_ *L.M. N°* \_\_\_\_\_

*R.U.C.* : *N°* \_\_\_\_\_ *ESSALUD N°* \_\_\_\_\_

*TIPO DE SANGRE* : \_\_\_\_\_ *ALERGICO A:* \_\_\_\_\_

*E.P.S.* : \_\_\_\_\_

*A.F.P.* : \_\_\_\_\_ *CUSPP N°* \_\_\_\_\_

**2.- DATOS FAMILIARES**

***DEL CONYUGE***  
*APELLIDOS Y NOMBRES* : \_\_\_\_\_

***DE LOS HIJOS***

<i>NOMBRES</i>	<i>F/NACIMIENTO</i>	<i>SEXO</i>	<i>EDAD</i>
a).- _____	_____	_____	_____
b).- _____	_____	_____	_____
c).- _____	_____	_____	_____

***DE LOS PADRES***  
*NOMBRES Y APELLIDOS*

a).- \_\_\_\_\_

b).- \_\_\_\_\_

c).- \_\_\_\_\_

d).- \_\_\_\_\_

**3.- ESTUDIOS**

***NIVEL TECNICO***  
*INSTITUCION* : \_\_\_\_\_

*ESTUDIO* : \_\_\_\_\_

*FECH/ESTUDIO* : \_\_\_\_\_

***NIVEL PROFESIONAL***



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



*INSTITUCION* : \_\_\_\_\_

*TITULO PROFESIONAL* : \_\_\_\_\_

*FECHA DE TITULACION O ESTADO DE SITUACIÓN* : \_\_\_\_\_

*INSTITUCION* : \_\_\_\_\_

*MAESTRIA* : \_\_\_\_\_

*FECHA DE TITULACION O ESTADO DE SITUACIÓN* : \_\_\_\_\_

*INSTITUCION* : \_\_\_\_\_

*DOCTORADO* : \_\_\_\_\_

*FECHA DE TITULACION O ESTADO DE SITUACIÓN* : \_\_\_\_\_

*EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:*

*a).- NOMBRES Y APELLIDOS* : \_\_\_\_\_

*TELEFONO N°* \_\_\_\_\_ *CELULAR N°* \_\_\_\_\_

*b).- NOMBRES Y APELLIDOS* : \_\_\_\_\_

*TELEFONO N°* \_\_\_\_\_ *CELULAR N°* \_\_\_\_\_

Villa Salvación, \_\_\_\_\_ de Febrero de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello**



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

**1.- PARA EL SISTEMA PREVISIONAL DE PENSION :**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI N°**

**RUC N°**

**POR EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARO A LA GERENCIA SUB REGIONAL MANU, que:**

SI  Estoy afiliado a la AFP \_\_\_\_\_ CUSPP N° \_\_\_\_\_

SI  Estoy afiliado al SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

NO  Estoy afiliado al SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES NI AFP 's

**2.- PARA INSCRIPCION A ESSALUD**

**AUTOGENERADO N° \_\_\_\_\_**

**ADJUNTAR FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE ACREDITACION DE DERECHO**

**REQUIERO INSCRIPCION EN ESSALUD \_\_\_\_\_**

**ADJUNTAR D.N.I. ORIGINAL Y FOTOCOPIA**

**CON ESTA DECLARACION LIBERO A LA DIRECCION DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACION Y A LA OFICINA DE PERSONAL DE TODA RESPONSABILIDAD POR CUANTO LOS DATOS QUE EXPONGO SE AJUSTAN A LA VERDAD.**

Villa Salvación, \_\_\_\_\_ de Febrero de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello**

***Observaciones:***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO**  
**(LEY N° 26771)**

**D.S. N° 021-2000-PCM**  
**(APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 26771 – PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD**  
**DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO EN**  
**CASOS DE PARENTESCO)**

Conste por el presente documento, a que brindo mayor fuerza legal.

Yo, \_\_\_\_\_, con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, en pleno goce de mis derechos constitucionales y en concordancia con lo previsto en la LEY N° 26771, su Reglamento y modificatorias.

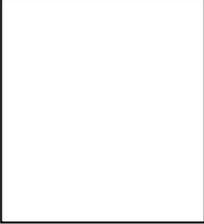
Que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - a. Ley N° 26771, publicado: 15ABR1997, establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - b. D. S. N° 021-2000-PCM, publicado: 30JUL2000, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
  - c. D. S. N° 017-2002-PCM, publicado: 08MAR2000, modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
  - d. D. S. N° 034-2005-PCM, publicado: 07MAY2005, modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES proporcionado por la Entidad en el enlace del portal del GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS – U.E. 1392 SUB REGION MANU y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **NO** tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con algún funcionario o personal de confianza del GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS – GERENCIA SUBREGIONAL DE MANU.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Villa Salvación, \_\_\_\_ de Febrero de 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma

  
Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



**ANEXO N° 05**

**FICHA PARA LA RECOLPILACION DE DATOS SOBRE RELACION DE PARENTESCO EN LOS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL U.E. 1392 SUB REGION MANU**

*APELLIDOS Y NOMBRES* \_\_\_\_\_

*APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONYUGE*

\_\_\_\_\_

*DENOMINACION DEL CARGO:* \_\_\_\_\_

*TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO ACTUAL/ DESCRIPCION DEL MSERVICIO*

*PRESTADO:*

*CARGOS OCUPADOS ANTERIORMENTE EN LA GERENCIA SUB REGIONAL MANU, DE  
CORRESPONDER:*

<i>DENOMINACION</i>	<i>PERIODO</i>

*FAMILIARES CON PARENTESCO DE CONSANGUINEIDAD*

<i>NOMBRE DE LOS PADRES</i>	<i>NOMBRE DE LOS HIJOS/AS</i>

*SEGUNDO GRADO*

<i>ABUELOS</i>	<i>NOMBRE DE LOS HIJOS/AS</i>	<i>HERMANOS/AS</i>

*TERCER GRADO*

<i>BISABUELOS</i>	<i>TIOS/AS (hermanos de los padres) del declarante</i>	<i>SOBRINOS/AS (hijos de los padres) del declarante</i>
<i>Bisnietos</i>		



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



**CUARTO GRADO**

<i>TATARABUELOS</i> <i>TATARANIETOS</i>	<i>PRIMOS HERMANOS/AS</i>	<i>SOBRINOS NIETOS</i>
--	---------------------------	------------------------

**PARENTESCO POR AFINIDAD**

**PRIMER GRADO DE AFINIDAD**

<i>PADRES DEL CONYUGE (SUEGROS)</i>	<i>CONYUGE DE LOS (LAS) HIJOS(AS)</i> <i>(YERNO/NUERA)</i>

**SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**

<i>HERMANOS DEL CONYUGE (CUÑADOS)</i>	<i>CONYUGE DE LOS HERMANOS (AS)</i>

**INFORMACION ADICIONAL QUE DESEE DECLARAR:**

---

---

---

---

---

Villa Salvación, \_\_\_\_ de Febrero de 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**  
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA**  
**PROHIBICION DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

**(LEY N° 28175)**  
**LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO**

Conste por el presente documento, a que brindo mayor fuerza legal.

Yo, \_\_\_\_\_, con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, en cumplimiento de la **LEY N° 28175 – LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO – SOBRE PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO.**

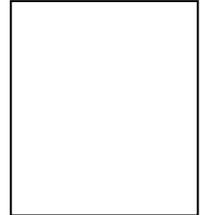
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que **NO** percibo **NI** percibiré en forma simultánea Remuneración, Pensión y/o Honorarios por Servicios No Personales o Locación de Servicios, Asesorías, salvo por función Docente.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27444 – *LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES* y demás normas referidas.

Villa Salvación, \_\_\_\_ de Febrero de 2016.

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**U.E. 1392 SUB REGION MANU**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”



**ANEXO 07**

**DECLARACION JURADA**

***PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICO, ASI  
COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER  
MODALIDAD CONTRACTUAL  
(PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS)***

**LEY N° 27588**

**LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES PUBLICO, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL  
ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL**

**D.S. N° 019-2002-PCM**

**REGLAMENTO DE LA LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICO, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN  
SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL**

Conste por el presente documento, a que brindo mayor fuerza legal.

Yo, \_\_\_\_\_, con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, en cumplimiento de la **LEY N° 27588 “LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICO, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL”**; **DECRETO SUPREMO N° 019-2002-PCM –“REGLAMENTO DE LA LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICO, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL”**.

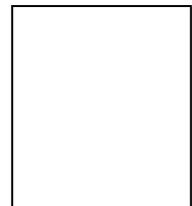
**DECLARO BAJO JURAMENTO NO tener alguno de las PROHIBICIONES NI IMPEDIMENTOS regulados en la LEY N° 27588 y su REGLAMENTO D.S. N° 019-2002-PCM.**

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27444 – **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES** y demás normas referidas.

Villa Salvación, \_\_\_\_ de Febrero de 2016.

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital



**ANEXO 08**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**1. DATOS PERSONALES:**

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_ Dist.: \_\_\_\_\_

Prov.: \_\_\_\_\_ Dpto.: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ACTUAL:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO (Email ): \_\_\_\_\_

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TIPO DE FOMACION ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION o ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR con una antigüedad no mayor a 05 años de la convocatoria)			N° DEL FOLIO DEL CURRÍCULO VIATAE
CURSOS (Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados

