

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Gobierno Regional de Tumbes  
RUC: 20484003883

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM, los servicios de un (01) Auxiliar de Almacén de Ayuda Humanitaria.

**1.3. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastre.

**1.4. FINANCIAMIENTO, HONORARIO Y PLAZOS:**

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de gastos de Bienes y Servicios en la Específica de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el Marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2018 – Ley 30693, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y para la etapa de Entrevista, el Comité Entrevista CAS, en función al servicio convocado integrado por tres (03) miembros.

**1.6. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2018.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 000212-2009/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba la Directiva N° 001-2009, denominada “Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Un (01) Auxiliar de Almacén de Ayuda Humanitaria**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos Con Experiencia comprobada mínimo de un (01) año en el sector Público o Privado. Conocimiento en computación e informática Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Apoyar operativamente al jefe de almacén y despacho de los bienes de Ayuda Humanitaria. Apoyar operativamente al Jefe de almacén y despacho manejo y control de inventarios. Coordinar la recepción de Bienes de Ayuda Humanitaria. Apoyar operativamente al Jefe de Almacén y despacho en la revisión de los Bienes de Ayuda Humanitaria. Apoyar en la verificación de las PECOSAS; que estén debidamente firmadas. Manejo de equipos multimedia. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o la alta dirección.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad. Disponer criterios para resolver problemas inherentes al cargo. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.

**\*La experiencia laboral debe ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias o documentación fehaciente que la justifique.**

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>a.</b>	Apoyar operativamente al Jefe de Almacén y despacho de los bienes de Ayuda Humanitaria.
<b>b.</b>	Apoyar Operativamente al Jefe de Almacén y despacho Manejo y Control de Inventarios
<b>c.</b>	Coordinar la recepción de Bienes de Ayuda Humanitaria.
<b>d.</b>	Apoyar operativamente al Jefe de Almacén y despacho en la revisión de los Bienes de Ayuda Humanitaria.
<b>e.</b>	Apoyo en el control de los kardex
<b>f.</b>	Apoyo en el control de las Guías de Salida
<b>g.</b>	Verificar y registrar los Bienes de Ayuda humanitaria que son devueltos al almac

**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR – CEP – P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

<b>h.</b>	Apoyar en la verificación de las PECOSAS; que estén debidamente firmadas.
<b>i.</b>	Manejo de equipos multimedia
<b>j.</b>	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la alta dirección.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central
<b>Duración del contrato</b>	05 MESES (Agosto-Diciembre)
<b>Remuneración mensual</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar de Almacén de Ayuda Humanitaria.</li></ul>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Tumbes.
	No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente.
	No tener impedimento de contratar con el Estado.
	No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 05 al 18 de Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en La vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.	Del 19 al 24 de Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos
Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 1:00 pm	Del 19 al 24 de Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Curriculum Vitae documentado a la Sede Central ubicada en Calle La Marina N°200 – Tumbes. De 08:00 hasta las 16:00 horas	24 de Julio 2018 (único día de presentación)	Trámite Documentario del Gobierno Regional de Tumbes

**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	24 de Julio 2018	Comisión del Proceso
Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes. Horas 09:00 am.	25 de Julio 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	25 de Julio 2018	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	<b>Agosto</b>	Oficina de Recursos Humanos

**VI. ETAPA DE EVALUACIÓN**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
1	EVALUACION CURRICULAR	60 %	40	60
2	ENTREVISTA	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	65	100

El puntaje aprobatorio será de sesenta y cinco (65) puntos.

**VII. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE**

1. La información consignada en el Curriculum Vitae (firmado) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Asimismo deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en sobre cerrado, en un folder manila con sujetador ordenado cronológicamente, foliado; no se aceptaran anillados, hojas sueltas, ni empastados. El sobre cerrado deberá llevar el siguiente rótulo:

**Señores:**

**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**

**Atte.: Oficina de Recursos Humanos**

**CONVOCATORIA CAS N°009-2018/GRT-GGR-CEP-P**

**DENOMINACION DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE FOLIOS DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCIÓN** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_ **CELULAR N°** \_\_\_\_\_



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

3. El Folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:
- Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado, asimismo señalará el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito.
  - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
  - Anexos.
4. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados, en forma completa será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
5. Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma. (FEDATEADOS).
6. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

**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.

**IX. NORMAS BASICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS**

- 1. Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- 2. Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Hoja de Vida y/o Evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.
- 3. En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
- 4. Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
- 5. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- 6. El seguimiento de los resultados del proceso es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página web <http://regiontumbes.gob.pe/>
- 7. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

lo haya indicado en su Hoja de Vida, Ficha Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.
9. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
10. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
11. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**ANEXO N° 01**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO CAS**

APELLIDOS Y NOMBRES : .....  
CARGO AL QUE POSTULA : .....  
FECHA : .....

**CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:**

**1. FORMACIÓN UNIVERSITARIA (Máximo 20 puntos)**

2. Título Profesional Universitario	10 pts.	.....
3. Grado de Maestría y/o Especialidad (05 puntos adicionales)	05 pts.	.....
4. Grado de Doctorado Concluido (05 puntos adicionales)	05 pts.	.....
<b>Sub total:</b>		.....

**5. CAPACITACION (Máximo 20 puntos)**

- Cursos mayores de 01 mes a 06 meses	03 pts.	.....
- Cursos mayores a 06 meses	04 pts.	.....
- Por cada Diplomado que no considere horas	01 pto.	.....
- Por cada 20 horas de capacitación	01 pto.	.....
- Por encontrarse en el tercio superior	05 pts.	.....
<b>Sub total:</b>		.....

Solo se calificará los certificados con una antigüedad no mayor de 05 años a la presentación de los mismos.

En los cursos que no se especifiquen horas se asignara 01 punto por día o 17 horas por crédito.

Las especialidades, Doctorados y/o Maestrías inconclusas serán como capacitación solo si la constancia es emitida por la entidad componente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo realizado.

**6. EXPERIENCIA LABORAL - 01 AÑO (Máximo 20 puntos)**

- Por cada año de servicios prestados (relacionados con el perfil requerido)	02 pts.	.....
- Por cada reconocimiento y/o felicitación	01 pts.	.....
<b>Sub total:</b>		.....

**Puntaje total:**



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE  
ANEXO N° 02**

**FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO CAS**

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

CARGO AL QUE POSTULA : .....

FECHA : .....

**1. FACTORES DE EVALUACIÓN (40 PUNTOS MÁXIMO) PUNTAJE**

- ASPECTO PERSONAL .....  
Presencia, Naturalidad y limpieza
  
- SEGURIDAD, ESTABILIDAD EMOCIONAL, IDIOMA .....  
Seguridad y serenidad para expresar sus ideas
  
- Conocimiento del cargo y cultura general .....

**Puntaje total:**





**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Tumbes,..... de..... del 2018

Señores:

COMITÉ EVALUADOR Presente.-

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° ....., me presento ante ustedes para postular al Proceso CAS N° -2018 - GRT, puesto de trabajo (perfil) ....., para la (indicar la Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

DISCAPACIDAD	(SI)	(NO)
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	(SI)	(NO)

Atentamente,

.....  
**FIRMA**

**OTROS DATOS IMPORTANTES:**

Teléfono (s) : .....

E-mail : .....

**ADJUNTO:**

- Copia del DNI vigente con holograma de la última votación electoral.
- Declaración Jurada simple en original de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Declaración Jurada simple en original sobre Nepotismo.
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales.
- Declaración Jurada de Presentación del postulante.
- Currículum Vitae documentado (copia fedateada), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE  
ANEXO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE  
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo.....identificado (a) con DNI  
N° ..... , con domicilio en  
....., declaro bajo  
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios  
Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores  
Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el  
cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tumbes,..... de..... del 2018

.....

**FIRMA**



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... domiciliado en....., Provincia..... Departamento..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° -2018-GRT/.....”, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 49° y Art. 261° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, conforme a la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD” aprobado mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Tumbes,.....de.....del 2018

Atentamente,

.....  
**FIRMA**

Nombre y Apellidos :.....

DNI N° :.....



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR – CEP – P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE  
ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Señores  
Presente.

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ..... y domicilio en.....Provincia .....Departamento ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ...-2018-GRT “.....”, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 49° y Art. 261° de la referida norma y en aplicación a la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000/PCM; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes, que señalo a continuación:

N°	Nombres y apellidos	Grado de Parentesco	Cargo o Posición que ocupa

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Tumbes,.....de.....de 2018

.....  
**FIRMA**

Nombres y Apellidos : .....

DNI N° : .....

**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tumbes,..... de..... del 2018

.....  
**FIRMA**

DNI N° .....

Huella Dactilar



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR – CEP – P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**ANEXO 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

El que suscribe, ..... identificado(a) con DNI N° ..... me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° -2018-GRT/ “.....”, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

**FICHA CURRICULAR**

**1. DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	
<b>DNI N°</b>	
<b>RUC N°</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN (Avenida/Calle - N° - Dpto.)</b>	
<b>DISTRITO-PROVINCIA- DEPARTAMENTO</b>	
<b>CELULAR</b>	
<b>TELÉFONO FIJO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>COLEGIO PROFESIONAL (N° si aplica)</b>	

**2. ESTUDIOS REALIZADOS:**

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA / INSTITUTO / UNIVERSIDAD</b>	<b>CARRERA</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>FECHA DE INICIO (MM/AA)</b>	<b>FECHA DE TERMINO (MM/AA)</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO* (MM/AA)</b>

\*si no tiene título, especificar si: está en trámite.



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR - CEP - P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

**3. ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)**

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (MM/AA)	FECHA DE TÉRMINO (MM/AA)

**4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)**

INSTITUCIÓN	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELECTIVAS	FECHA DE INICIO (Dd/Mm/Aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)

**5. IDIOMAS**

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)



**PROCESO DE CONTRATACION N°009-2018/GRT- GGR – CEP – P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

6. **EXPERIENCIA LABORAL**, tanto en el sector público como privado (empezar por la más reciente)

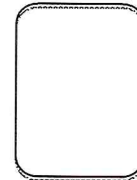
El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificadas, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

<b>ENTIDAD / EMPRESA DONDE LABORÓ</b>	<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>	<b>FUNCIONES PRINCIPALES (Max. 4 funciones)</b>	<b>FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)</b>	<b>FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)</b>

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral IV. Numeral 1.7, y Art. 42°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Tumbes,.....de..... del 2018

Huella Dactilar



.....  
Firma

