

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-GRLL-GGR-GRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
EN LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD: OFICINA  
DE PERSONAL, AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES Y  
LA GERENCIA REGIONAL

### I. GENERALIDADES

• **Objeto de la Convocatoria**

La Oficina de Personal, el Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones y la Gerencia Regional; solicitan convocar a Concurso para la Contratación Administrativas de Servicios – CAS, según requerimientos presentados y autorizados por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

• **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

La Gerencia Regional, mediante memorándum N° 022-2021-GRLL-GGR-GRTC, de fecha 10.09.2021, emitido por la Gerente Regional, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Ingeniero Civil, por necesidad de servicio.

El Área de Personal de la Oficina Administrativa, mediante Informe N° 313-2021-GR-LL-GGR/GRTC-OADM-APRSNL, de fecha 09.09.2021, emitido por el Jefe de Personal, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Abogado, por necesidad de servicio.

El Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de la Sub Gerencia de Transportes y Comunicaciones, mediante Oficio N° 000122-2021-GRLL-GGR-GRTC-SGTT de fecha 09.09.2021, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de seis (06) Inspectores Regionales de Transporte, y con Oficio N° 000123-2021-GRLL-GGR-GRTC-SGTT de fecha 09.09.2021, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de tres (03) abogados, ambos oficios de requerimiento fueron emitidos por la Sub Gerencia de Transporte Terrestre.

**Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Comisión Evaluadora de Procesos de Concurso para Contratos Administrativos de Servicios CAS, designada mediante Resolución Gerencial Regional N° 610-2021-GRLL-GGR-GRTC.

**Base Legal**

- D.U N° 083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la covid -19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Se desea contratar los servicios del siguiente personal:

II.1 Para la Gerencia Regional:

PUESTO	CANTIDAD
Ingeniero Civil	01

II.2 Para la Oficina de Administración - Área de Personal

PUESTO	CANTIDAD
Abogado	01

II.5 Para la Sub Gerencia de Transporte Terrestre – Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

PUESTO	CANTIDAD
Abogados	03
Inspectores Regionales	06

### III. PERFIL DEL PUESTO

III.1 PARA LA GERENCIA REGIONAL:

#### INGENIERO CIVIL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados y/o constancias originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral General de seis (06) meses de haber laborado en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia Específica en la función o materia requerida para el puesto de seis (06) meses y tres (03) meses en el sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados, constancias u otros documentos que acrediten lo requerido, originales o copias legalizadas ordenados cronológicamente.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Autocad, Civil 3D, S10 Costos y Presupuestos y Projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de Certificados o Constancias de Capacitación originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Autocontrol</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gozar de buena salud</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>Conocimiento de la normatividad vigente en Infraestructura Vial y de Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**Nota :** No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III.2 PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL

ABOGADO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado, Titulado, Colegiado y Habilitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados y/o constancias originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral General de dos (02) años de haber laborado en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia Específica en la función o materia requerida para el puesto de un (01) año y un (01) año en el sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados, constancias u otros documentos que acrediten lo requerido, originales o copias legalizadas ordenados cronológicamente.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Laboral Individual o Nueva Ley Procesal del Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de Certificados o Constancias de capacitación originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Pensamiento Lógico</li> <li>Planificación</li> <li>Organización de Información</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gozar de buena salud</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>Conocimiento de Ofimática</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**Nota :** No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III.3 PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

ABOGADO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado, Titulado, Colegiado y Habilitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados y/o constancias originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral General de un (01) año de haber laborado en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados, constancias u otros documentos que</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Especifica en la función o materia requerida para el puesto de tres (03) meses, tres (03) meses en el sector público</li> </ul>	acrediten lo requerido, originales o copias legalizadas ordenados cronológicamente.
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos de especialización y/o seminarios en TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley 27444, Ley General de Transporte – Ley 27181.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de Certificados o Constancias de capacitación originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Pensamiento Lógico</li> <li>Planificación</li> <li>Organización de Información</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gozar de buena salud</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**Nota :** No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

**INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes universitarios desde el 3er ciclo de las carreras de psicología, derecho, administración, ingeniería ambiental e industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados, constancias u otros documentos que acrediten lo requerido, originales o copias legalizadas.</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de certificados, constancias u otros documentos que acrediten lo requerido, originales o copias legalizadas ordenados cronológicamente.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la Ley N° 27181- Ley General de Transporte, y el D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de Certificados o Constancias de capacitación originales o copias debidamente legalizadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad</li> </ul>	


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Responsabilidad</li></ul>	
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buena salud</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• Estatura Mínima de 1.65 mt.</li><li>• Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos Generales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante Declaración Jurada.</li></ul>

**Nota :** No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:


##### IV.1 PARA LA GERENCIA REGIONAL:

###### INGENIERO CIVIL

- 
- Elaborar Informes Técnicos sustentatorio para proyectos de ordenanza regional, así como para verificar el estado de la red vial departamental y otros encargados por la gerencia.
  - Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos emblemáticos en materia de transportes y comunicaciones de impacto regional.
  - Coordinar y destrabar proyectos de infraestructura de transportes.
  - Coordinar y destrabar proyectos de infraestructura de comunicaciones.
  - Realizar inspecciones in-situ a las obras de transportes y comunicaciones en ejecución en el departamento de La Libertad.
  - Gestionar reuniones virtuales con las autoridades competentes, a fin de informar, coordinar y destrabar el desarrollo de los proyectos en materia de transportes y comunicaciones de impacto regional.
  - Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
  - Otras funciones que le designe la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.


##### IV.2 PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL

###### ABOGADO


- 
- Proyectar informes que resuelvan asuntos legales de la Oficina de Personal.
  - Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes.
  - Elaborar informes de procedibilidad en materia de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, subsidios, etc.
  - Elaborar informes técnicos respecto al cumplimiento de los mandatos judiciales en materia laboral en calidad de cosa juzgada.
  - Proponer implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de personal de la entidad.
  - Atender los expedientes de procesos administrativos disciplinarios donde la Oficina de Personal actúa como órgano instructor y/o sancionador.
  - Emitir opinión legal en materia de su competencia.
  - Atender otras solicitudes de Jefatura.

#### IV.3 PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

##### ABOGADO

- 
- a) Evaluar los formatos de fiscalización levantados por los inspectores a fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en normativa vigente.
  - b) Elaborar proyectos de cartas, oficios y otros tipos de comunicaciones necesarias para el inicio, desarrollo y archivo del procedimiento sancionador.
  - c) Asesorar legalmente en aspectos relacionados a la supervisión, control y fiscalización del servicio público de transporte terrestre interprovincial de personas, mercancías y mixto.
  - d) Organizar expedientes administrativos para la cancelación de las multas impuestas por infracciones al RNAT, para su remisión a la oficina de cobranza coactiva del Gobierno Regional de la Libertad.
  - e) Atender consultas legales en materia de su competencia para la atención de los administrados, de manera y/o medios electrónicos.
  - f) Otras funciones que le encargue la Jefatura de Área de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

##### INSPECTORES REGIONALES DE TRANSPORTE

- 
- a) Levantar y registrar actas de fiscalización, dejando constancia de las acciones de fiscalización, conforme lo establecido en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte para asegurar y controlar el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar el servicio de transporte terrestre.
  - b) Imponer de ser el caso, actas de infracción y aplicar medidas preventivas derivadas por el exceso de pesos y medidas vehiculares para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Vehículos.
  - c) Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimientos de la Institución para reportar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
  - d) Participar en coordinación con las autoridades, competencias, en la ejecución de acciones de fiscalización, para cumplir con los planes operativos establecidos.
  - e) Otras funciones que le designe el responsable del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.
  - f) Ejecutar las funciones anteriormente descritas, tiempo o permanentemente en horario rotativo según sea la necesidad de servicio.

**LAS FUNCIONES ANTES DESCRITAS SON DIARIAS**

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### V. 1. PARA LA GERENCIA REGIONAL:

**INGENIERO CIVIL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad - Av. Moche N° 452 – Trujillo.</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la firma del contrato hasta el 31.12.2021, no renovable</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 3,300 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

V. 2. PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL

ABOGADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad - Av. Moche N° 452 – Trujillo.</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la firma del contrato hasta el 31.12.2021, no renovable</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/2,600.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

V. 3. PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

ABOGADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad - Av. Moche N° 452 – Trujillo.</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la firma del contrato hasta el 31.12.2021, no renovable.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/2,300.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

V.4 INSPECTORES REGIONALES DE TRANSPORTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad - Av. Moche N° 452 – Trujillo.</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la firma del contrato hasta el 31.12.2021, no renovable</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/1,800.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>

Desplazamiento

- No tener impedimento para trabajar con el Estado.

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		12/10/2021	Comisión Evaluadora
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú, página <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>		Del 13/10/2021 al 15/10/2021	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC, en <a href="http://www.grtclalibertad.gob.pe">www.grtclalibertad.gob.pe</a> <a href="http://www.regionlalibertad.gob.pe">www.regionlalibertad.gob.pe</a>	Del 13/10/2021 al 15/10/2021	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía correo electrónico a <a href="mailto:mesadepartes@grtclalibertad.gob.pe">mesadepartes@grtclalibertad.gob.pe</a>	18/10/2021 Hora: 8.15 am a 5.00 pm	Área de Atención al Ciudadano e Imagen Institucional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	19/10/2021	Comisión Evaluadora
4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	20/10/2021	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal	21/10/2021	Comisión Evaluadora
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	22/10/2021	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	25/10/2021	Oficina de Administración

## FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>50</b>	Se evaluará el nivel académico y educativo alcanzado por el postulante al servicio que postula, además de la experiencia laboral y capacitaciones
Formación Académica	15	
Experiencia Profesional y/o Laboral	15	
Capacitaciones y/o Conocimiento	20	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>50</b>	Se evaluará con la finalidad de que se conozca al postulante, el grado de conocimiento en la materia que postula, capacidad para expresar sus ideas,
Conocimiento del servicio al que postula	Hasta 20	
Capacidad para tomar decisiones	Hasta 10	



Seguridad y Estabilidad Emocional	Hasta 10	predisposición para trabajar en condiciones bajo presión, desenvolvimiento, etc
Presentación Personal	Hasta 10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la Presentación de la Hoja de Vida

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:15 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección

#### a. Documentos obligatorios

En el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulación al Proceso de Selección CAS.
2. Ficha Curricular de Postulación completa ( los datos deberán ser legibles)
3. Currículum Vitae Documentado descriptivo actualizado y documentado.
4. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
5. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales
6. Declaración Jurada de Nepotismo
7. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación
8. Declaración Jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal.
9. Declaración Jurada de Salud.

#### b. Documentos Facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

La bonificación será otorgada sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

## 2.- Evaluación de la Hoja de Vida.

La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

Toda documento presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarán la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.

Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.

La Oficina de Personal podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, a la dirección electrónica precisada en inciso 4 del numeral VII del cronograma del presente proceso de selección. Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Personal, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

### 3. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección;
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## X.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 1) Serán declarados ganadores, los postulantes que obtenga los más altos puntajes hasta completar el número de plazas requeridas, siempre que el mismo no sea menor de **Sesenta (60) puntos**. En caso de empate se declarará ganador al postulante que en su currículum demuestre haber realizado servicios por más tiempo en el área correspondiente. De persistir el empate, se declarará ganador al postulante con mayor experiencia en el Sector Público.
- 2) Los ganadores materia del concurso se incorporarán al respectivo servicio previa suscripción del Contrato Administrativo de Servicio, el mismo que le será notificado por la GRTC-LL en forma escrita.
- 3) La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originará la declaración de desierto del Concurso.

- 4) En caso de presentarse un número menor de postulantes al servicio materia del concurso, éstas le serán adjudicada, siempre que reúna los requisitos mínimos y competencias del servicio; y califique en las etapas del proceso obteniendo el puntaje mínimo requerido.

#### XI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

1. En caso de que el postulante seleccionado, no se presente a la suscripción de su contrato hasta el tercer día útil, se procederá a comunicar, según orden de prelación, al elegible con calificación aprobatoria para la suscripción de su contrato pertinente.
2. Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de Cinco (05) días útiles para que las personas que postularon y no alcanzaron vacante, recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

#### XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El proceso de selección se desarrollará únicamente a través de herramientas informáticas vía red. No estarán permitidas las evaluaciones presenciales. En ese sentido, es necesario que los postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones. Es preciso indicar que debido al Estado de Emergencia el acceso a internet, cámara web y audio, tanto como el manejo de aplicativos informáticos, serán necesarios para el ejercicio de las funciones de la persona que resulte GANADOR/A del presente proceso de selección.
- El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
- Para las evaluaciones del proceso de selección el postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos, tanto para su identificación como para el desarrollo de la evaluación. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).
- En todas las etapas del proceso de selección, el postulante deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico
- El área de Personal está facultada de enviar vía correo electrónico institucional el contrato, al ganador/a del concurso, para efectos de la suscripción. Dicho correo deberá ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. La presentación de documentación digital enviada, deberá ser presentada en físico por el/la ganador/a en la oportunidad posible y guardando el distanciamiento social correspondiente.
- Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.
- La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, con los ganadores del concurso de acuerdo al Cronograma del proceso.
- Queda terminantemente prohibida la postulación de personas que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Consejeros Regionales, Funcionarios de la GRTC y miembros de la Comisión de concurso de méritos, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Trujillo, 12 octubre del 2021

COMISIÓN EVALUADORA.



Solicito:

SER ADMITIDO COMO POSTULANTE EN EL PROCESO  
DE CONCURSO PARA CONTRATOS CAS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE  
CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD N° 001-2021-GRLL-GGR-GRTC

S.P.

Yo.....  
identificado con DNI N°....., con RUC N°.....  
domiciliado en.....del Distrito de .....  
Provincia de ....., Región .....

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria para el Concurso de Méritos para cubrir servicios CAS., Solicito  
a usted ser admitido como postulante en el cargo de .....  
para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, en .....folios.

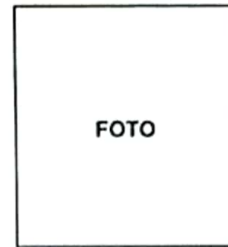
POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, ..... de..... de 2021.

.....  
Firma

MODELO DE CURRICULUM VITAE



CONVOCATORIA: PROCESO CAS N° 001-2021-GRLL-GGR-GRTC

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:                      Lugar                      día /mes /año

NACIONALIDAD:                      ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:                      RUC:

DIRECCIÓN:                      Avenida/Calle                      N°                      Dpto.

CIUDAD:                      DISTRITO:

TELÉFONO:                      CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:                      LUGAR DEL REGISTRO

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI                      NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL N° DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI                      NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Título/Licenciatura					
Bachillerato					
Secundaria					

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  
 (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  
 (2) Especificar programas o aplicativos que domina:


- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla	—	—	—	Habla	—	—	—
Lee	—	—	—	Lee	—	—	—
Escribe	—	—	—	Escribe	—	—	—

**V. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				



\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE  
PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI o CE N° ....., persona natural, domiciliado(a) en .....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
6. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

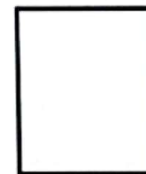
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo, de.....del 2021

.....

Firma



Huella Dactilar

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

## DECLARACION JURADA

### REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  
Presente.-

Por el presente documento Yo,.....Identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° 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 Alimentos Morosos – REAM.

Trujillo,.....de.....del 2021

-----  
Firma

**Nota.-**

Mediante el artículo 1° 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 el artículo 4° 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 la finalidad 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 periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo,.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No registrar ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, a efecto de postular a una vacante en la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD N° 001-2021-GRLL-GGR-GRTC, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

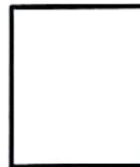
Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo, de.....del 2021

.....

Firma



Huella Dactilar

## DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Señores:  
GERENCIA REGIONAL DE TRASPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD  
Presente.-

Por el presente documento

Yo, ..... identificado con Documento  
Nacional de Identidad N° ..... y domiciliado  
en .....

.....; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado  
por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2002-PCM Y 034-  
2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General  
y el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

NO	SI
----	----

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Seguro de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha  
se encuentran prestando servicios en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Trujillo, ..... de ..... del 2021.

-----  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

**Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., persona natural, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM. Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

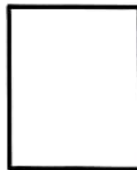


Trujillo, ..... de ..... del 2021



-----

Firma



Huella Dactilar

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTO PARA EL REGISTRO EN AUDIO Y VIDEO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

El/La que suscribe,....., identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....distrito de:.....provincia de:.....y Departamento de:.....,

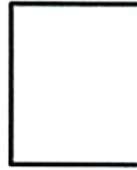
DECLARO BAJO JURAMENTO:

• Tener conocimiento que durante la etapa de Entrevista Personal seré registrado en audio y video (grabación) Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,.....de.....del 2021



-----  
Firma



Huella Dactilar

## DECLARACION JURADA DE SALUD PARA POSTULAR

### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: .....

Fecha de nacimiento: ..... Edad: ..... DNI: .....

Dirección: .....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Proceso de Selección: .....

Antecedentes médicos de importancia:

ANTECEDENTES	SI	NO	AÑO	OBSERVACIÓN
Mayor a 65 años				
Hipertensión arterial				
Diabetes mellitus				
Enfermedad cardiovascular (1)				
Enfermedad Pulmonar Crónica				
Cáncer				
Asma				
Enfisema				
Enfermedad obstructiva pulmonar				
Obesidad				
Gestación				FUR: FPP:

Marcar con una (X) de ser el caso	
No presento ningún antecedente médico previamente señalado	

Riesgo por entorno familiar:

(Indicar causas)

(1) Indicar diagnóstico y tratamiento:

---



Declaro bajo juramento que los datos proporcionados en el presente documento son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectué la entidad, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falsa declaración, por lo que asumo total responsabilidad de ello.

Los datos consignados en la presente declaración jurada son de uso exclusivo de la Oficina de Personal, su tratamiento se encuentra bajo los alcances de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Dato Personales. Se encuentra prohibido el uso distinto para el que fue proporcionado.



Trujillo,.....de.....del 2021



-----

Firma



Huella Dactilar

