



# **BASES DE CONCURSO PÚBLICO**

## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **CAS N° 77-2018-APN**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<b>COORDINADOR/A DE ATENCION AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Coordinador/a de Atención al Usuario y Gestión Documental, para Gestionar los procesos referidos a atención al usuario y de gestión documental de la Autoridad Portuaria Nacional y apoyar en la gestión administrativa del Directorio y Presidencia..

**1.2 Dependencia solicitante**

Presidencia de Directorio, de acuerdo al detalle siguiente:

PUESTO	N° DE VACANTES
<b>Coordinador/a de Atención al Usuario y Gestión Documental</b>	<b>01</b>

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración – Área de Recursos Humanos.

**1.4 Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puesto - MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el anexo 01 de la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Resolución de Gerencia General N° 233-2017-APN/GG, que aprueba la Directiva N° P22-DI01.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central de la Autoridad Portuaria Nacional (APN). Av. Santa Rosa 135, La Perla, Callao.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta Tres (03) meses, a partir de la fecha de inicio del contrato. (Considera periodo de prueba).
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 11,000.00 (Once mil con 00/100 Soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

## III. PERFIL DEL PUESTO SOLICITADO

ESTRUCTURA DEL PERFIL		PERFIL MÍNIMO EXIGIDO	
<b>Formación académica</b>	<b>a) Nivel Educativo:</b> [Secundaria, técnica básica (1 o 2 años), técnica superior (3 o 4 años), universitaria]	Universitaria	
	<b>b) Situación Académica:</b> (título/bachiller/ egresado)	Título	
	<b>c) Especialidad:</b>	Derecho, Administración, Ingeniería Industrial	
<b>Conocimiento</b>	<b>d) Conocimientos Técnicos:</b> (No requiere documentación sustentadora)	Procedimiento Administrativo General, Gestión de atención al usuario, gestión Documental	
	<b>e) Cursos / programas de especialización</b> - Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector.	Cursos en derecho administrativo, gestión documental atención al usuario , sistema de control interno, gestión de la calidad mínimo 90 horas acumuladas y especialización y/o diplomado en gestión pública.	
	<b>f) Ofimática y/o idioma</b> (Se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser validados en las etapas de evaluación del proceso)	Ofimática Nivel Intermedio Ingles Nivel Básico	
<b>Experiencia Laboral</b> (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente indicada en la Ficha de Resumen Curricular. Deberá Presentar constancia de egreso en la etapa de Presentación de CV Documentado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título)	<b>g) Experiencia General:</b> sea en el Sector Público o privado.		
	<b>h) Experiencia específica</b>	i) En la función o la materia	03 años de experiencia laboral específica en el sector público o privado en labores relacionadas a gestión documental y/o atención al público
		ii) En el Sector Público	03 años de experiencia laboral específica en el sector público en labores relacionadas a atención al usuario y/o gestión documental
		iii) Nivel mínimo de Puesto	Supervisor/Coordinador
<b>Habilidades o competencias</b>		Planificación, análisis, cooperación, control, dinamismo, supervisión, creatividad	

## FUNCIONES DEL PUESTO A DESARROLLAR :

1	Supervisar las acciones vinculadas a la atención al ciudadano
2	Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario, transparencia, acceso a la información y atención al ciudadano;
3	Coordinar y canalizar las quejas, reclamos, consultas y denuncias relacionadas con la vulneración de los derechos de los usuarios de la APN, facilitando su atención en coordinación con los órganos y unidades de la APN;
4	Proponer acciones de asesoría, orientación, coordinación y enlace para lograr una oportuna y eficiente atención a las consultas de los usuarios y administrados, e inclusive aquellas relacionadas a quejas, reclamos o denuncias;
5	Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al ciudadano , así como velar por su cumplimiento;
6	Implementar , mantener y actualizar el Modelo de Gestión documental.
7	Administrar el Sistema Integrado de Trámite Documentario;
8	Conducir la administración y normar el archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión de todos los órganos, unidades orgánicas de la APN, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos;
9	Administrar y normar los procesos técnicos documentales y de información necesaria para la organización de las colecciones bibliográficas, documentales y virtuales, en concordancia con las normas y directivas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
10	Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente;

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN**

11	Proponer los instrumentos normativos y acciones, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la APN;
12	Proponer y actualizar las normas correspondientes a la Administración Documentaria y Archivo;
13	Apoyar al Directorio y a la Presidencia, en las sesiones de directorio, en la generación de documentación a partir de éstas.
14	Otras funciones asignadas por el inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 28/12/2018 Al 11/01/2019	OGA- RRHH (funcionario designado por la APN)
2	Publicación de la convocatoria en la página WEB de la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante, APN).	Del 28/12/2018 Al 11/01/2019	OGA-RRHH / URRII
3	Postulación Virtual: Formato de Ficha de Resumen Curricular.	Al 14/01/2019	OGA-RRHH
4	Evaluación de Formato de Ficha de Resumen Curricular.	15/01/2019 16/01/2019	Comité de Selección
5	Publicación de Resultado de Formato de Ficha de Resumen Curricular.	17/01/2019	Comité de Selección / URRII
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
6	Presentación del Curriculum vitae y los documentos relacionado al presente proceso debidamente documentado.	18/01/2019	Oficina de Tramite Documentario
7	Evaluación de Curriculum vitae documentado.	21/01/2019 22/01/2019	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado de verificación curricular	23/01/2019	Comité de Selección / URRII
9	Entrevista Personal	24/01/2019	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	25/01/2019	Comité de Selección / URRII
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	OGA- RRHH
12	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	OGA- RRHH

**V. CRITERIOS DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

5.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

### VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

#### ETAPA DE RECLUTAMIENTO

##### 6.1. Inscripción de Postulantes.

6.1.1 Las personas interesadas que deseen participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la página web de la APN: <https://www.apn.gob.pe/site/transparencia/informacion-del-personal/oportunidades-laborales.aspx>, y registrar en el Formato de Ficha de Resumen Curricular sus datos personales, datos laborales, formación académica, conocimientos (cursos, especializaciones), experiencia laboral y otros datos solicitados. Todos los campos deben ser llenados obligatoriamente según los requisitos mínimos solicitados en el perfil para el puesto convocado.

6.1.2 Las personas que deseen participar, enviarán al correo **seleccioncas@apn.gob.pe** un solo archivo adjunto, el **ANEXO 1: Formato Ficha de Resumen Curricular en formato de archivo Excel, (solo se aceptará en dicho formato, no requiere firma en esta etapa)** indicando en el asunto: CAS-Número del proceso-Año-Nombres y Apellidos Completos (ejemplo: CAS-001-2018-JOSE LUIS PÉREZ GARCÍA).

6.1.3 El/La postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

6.1.4 El formato de inscripción virtual, formará parte del expediente administrativo; asimismo, servirá para la validación de la información con los documentos físicos, en caso de alcanzar la etapa de evaluación curricular.

6.1.5 Después de realizada la inscripción (*a través de la presentación del formato de inscripción*) se hará llegar la confirmación de su inscripción a su correo electrónico registrado, previa verificación del archivo adjunto en formato excel y la indicación del número de cas en el asunto.

##### 6.2. Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular

6.2.1 La Ficha de Resumen Curricular, presentado para la postulación, será comparado con los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado en las bases del concurso, con la finalidad de determinar que postulantes cumplen con los requisitos mínimos. Es importante indicar que en esta etapa no se asignará puntaje alguno.

6.2.2 Después de realizada la revisión de las Fichas de Resumen Curricular, se efectuará la publicación en la página WEB de la APN. Los que obtengan la condición de APTO/A, se les convocará para la siguiente etapa del concurso.

#### ETAPA DE EVALUACIÓN

##### 6.3. Evaluación de conocimientos

6.3.1 El Comité de Selección podrá señalar su decisión de incluir esta sub etapa en los requisitos del proceso cas, al ser opcional.

6.3.2 En caso de incluir la evaluación de conocimientos, los/as candidatos/as aptos/as en la evaluación previa, deben de presentarse a rendir un examen de conocimientos indicados en el día y hora programados y comunicados anticipadamente. El/La candidato/a que no se presente al examen en el día y hora señalado, será separado del concurso.

6.3.3 Los/Las candidatos/as deben de presentarse portando su DNI original, para su identificación, en caso de detectarse suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección. La APN se reserva el derecho de iniciar las acciones administrativas y legales correspondientes.

6.3.4 El comité de selección califica el examen y otorga el puntaje correspondiente. Los resultados serán publicados según el cronograma establecido. Los/Las candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, obtendrán la condición de apto, para la siguiente etapa de evaluación.

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

### 6.4. Evaluación curricular

#### Presentación de Curriculum Documentado

6.4.1 Los/Las candidatos/as que obtengan la condición de Apto en la etapa anterior, presentarán en forma física, la documentación sustentatoria de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular presentado en la etapa de reclutamiento, anexando las declaraciones juradas correspondientes.

6.4.2 La presentación de la documentación se realizará en un sobre cerrado con el siguiente rótulo:

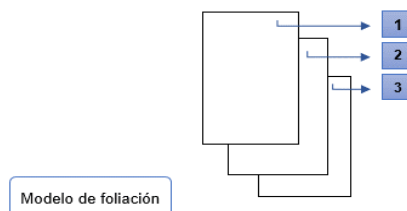
Señores <b>Autoridad Portuaria Nacional – APN</b>  <b>PROCESO CAS N°.....-2018-APN</b>  Nombre del Puesto: ..... Nombres y Apellidos:..... DNI: ..... Dirección: .....
--

6.4.3 El sobre cerrado será acompañado externamente de una declaración jurada (**Anexo 2**), suscrita por el/la candidata/a y por el presentante si fuera el caso.

6.4.4 El sobre, contendrá en su interior los documentos en el siguiente orden:

- Curriculum vitae descriptivo simple.
- Formato de Declaración Jurada. (**Anexo 3 y 4**)
- Formato de Ficha de Resumen Curricular (**firmado al final de la ficha**), con la misma información inicialmente presentada en la etapa de reclutamiento, consignando en su interior el número de folio del documento que sustente la información (formación académica, experiencia, otros). (**Anexo 1**)
- Copia simple legible del documento que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos indicados en el Anexo 1, según el siguiente orden y de corresponder de acuerdo al perfil de puesto y los que considere necesario para la evaluación curricular:
  - Formación académica (Titulo, bachiller, constancia egresado o estudios).
  - Colegiatura, habilitación.
  - Estudios de post grado (Maestrías, Doctorados).
  - Conocimientos (cursos, programas de especialización, talleres, otros).
  - Conocimientos de ofimática e idiomas.
  - Experiencia laboral General
  - Experiencia Laboral Específica.
  - Certificados o constancias del servicio militar y/o discapacidad.

6.4.5 Antes de su presentación los documentos sustentatorios y los anexos, deberán estar debidamente FOLIADOS de manera correlativa, comenzando por el primer documento (Ejemplo: 1,2,3, ....,etc). La foliación de los documentos debe realizarse con lapicero de preferencia tinta azul (no debe de realizarse con lápiz), sin borrones ni enmendaduras.



#### Evaluación de Curriculum Documentado

##### La Formación Académica

6.4.6 Deberá acreditarse con copia simple, el grado académico mínimo en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico).

6.4.7 De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante Servir.



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

### Los Conocimientos

6.4.8 Cursos / Programa de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes deberá indicar las horas académicas, en caso de no indicar el comité podrá no considerarlas. en caso el documento indique solo la fecha, el comité tendrá la facultad de considerar una hora por cada día. Los Conocimientos de ofimática e inglés si el Puesto lo requiere, deberán acreditarse con la respectiva Declaración Jurada.

6.4.9 Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH).

### La Experiencia Laboral

6.4.10 Deberá ser acreditada con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese (ambos), órdenes de servicio, y todos aquellos documentos que logren acreditarlo objetivamente; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado del servicio.

6.4.11 Para los puestos que donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

6.4.12 El comité de selección realizará la verificación de las referencias laborales, con la finalidad de contar con información del/la candidata/a para las siguientes etapas del proceso de selección.

6.4.13 El comité de selección califica y otorga el puntaje correspondiente. Los resultados serán publicados según el cronograma establecido. Los candidatos que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, obtendrán la condición de apto, para la siguiente etapa de evaluación.

### 6.5. Evaluación Psicológica

6.5.1 Esta evaluación es opcional, corresponde al comité de selección, decidir su evaluación. En caso de realizarse, se solicitará el apoyo de un servicio especializado.

6.5.2 No tiene puntaje de calificación, ni son objeto de eliminación por el resultado alcanzado; sin embargo, en caso de no presentarse a la evaluación será descalificado.

### 6.6. Entrevista Personal

6.6.1 Se encuentra a cargo del comité de selección, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, actitudes, ética, compromiso del/la candidata/a y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al que postula. La Entrevista Personal será registrada en audio y video (grabación).

6.6.2 El/La candidata/a debe presentarse a la entrevista en el lugar y hora, que será publicada en la página web de la Institución; de no presentarse queda automáticamente eliminado del proceso de selección.

6.6.3 Culminada la entrevista, el comité consignará el puntaje de la evaluación de acuerdo a los criterios señalados por el Comité de Selección.

### 6.7. Elección

6.7.1 El comité de selección determina el puntaje obtenido por cada candidato/a y elabora el cuadro de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres completos y el puntaje total obtenido.

CUADRO DE MÉRITOS						
Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total
Puntaje total	+	( Bonificación Discapacidad (15% puntaje total)	+	Bonificación Lic. FFAA (10% puntaje total)	) =	Puntaje Final

6.7.2 El Puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado en el cuadro de méritos final es 70 puntos.

6.7.3 El puesto será asignado al candidato/a o candidatos/as que obtenga mayor puntaje, de acuerdo al número de posiciones (vacantes) a convocarse.

### Bonificación por Lic. Fuerzas Armadas.

6.7.4 Se otorga una bonificación de 10%, por ser licenciado de las fuerzas armadas sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por resolución de presidencia ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE siempre que el/la candidato/a así lo indicara en su Ficha de Resumen Curricular y adjuntado, en la presentación física de documentos, el documento oficial de la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas bajo la modalidad de acuartelado.



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

### Bonificación por Discapacidad.

6.7.5 Se otorga una bonificación de 15% por discapacidad sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, siempre que el/la candidato/a así lo indicara en su Ficha de Resumen Curricular y adjuntando el respectivo certificado de discapacidad, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado.

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

### 7.1 Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 7.1.1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- 7.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 7.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las candidatos/as obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 7.1.4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios en el plazo señalado.

### 7.2 Cancelación del proceso de selección

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

- 7.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatorio.
- 7.2.2. Por restricciones presupuestales.
- 7.2.3. Otras debidamente justificadas.

## VIII. CONSIDERACIONES FINALES DEL PROCESO

8.1 El Proceso se encuentra a cargo del Comité de Selección de la APN.

8.2 El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

8.3 Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Selección, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

8.4 Todas las comunicaciones, relacionadas a la atención de consultas sobre el proceso de selección, se realizarán mediante el correo electrónico del puesto al que postula: [seleccioncas@apn.gob.pe](mailto:seleccioncas@apn.gob.pe).

8.5 La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado, no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección. En caso de ser ganador(a) del proceso de selección convocado, se solicitará copia fedateada de los documentos presentados, para ello debe presentar la copia y el original al fedatario designado por la Autoridad Portuaria Nacional para el autenticado sin costo alguno.

8.6 La información contenida en el Formato de Ficha de Resumen Curricular será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante comunicar a la entidad sobre alguna variación ocurrida con posterioridad a la fecha de envío, en cuanto a la información vertida en los anexos del Formato de Ficha de Resumen Curricular, a fin de que la entidad lo evalúe y emita pronunciamiento. De no hacerlo y hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.

8.7 En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.

8.8 La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto de candidatos/as distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

8.9 Autoridad Portuaria Nacional cuenta con un Comité para la Igualdad de Género, asimismo, un plan de actividades y una política de equidad de género, con la finalidad de promover y generar condiciones de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, sin distinción ni discriminación, garantizando el ejercicio pleno sus derechos de todas las personas, el cual incluye al presente proceso de selección.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**





## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

<b>ANEXO 1</b> <b>FORMATO DE FICHA DE RESUMEN CURRICULAR</b> <b>PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>										<b>INDICAR N° PROCESO</b>		<b>PROCESO CAS</b> <b>N°</b>	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA													
AREA USUARIA / UNIDAD ORGANICA													
<b>IMPORTANTE:</b> Los datos consignados en esta ficha, deberán ser acreditados en la oportunidad de presentación del currículo documentado, indicando el N° de folio correspondiente.													
<b>I. DATOS PERSONALES</b>													
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRES COMPLETOS					
SEXO		DNI / CE		NACIONALIDAD		FECHA DE NACIMIENTO							
DOMICILIO ACTUAL:													
DISTRITO				PROVINCIA				DEPARTAMENTO					
TELÉFONO FIJO			TELÉFONO CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL							
<b>II. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>													
<b>a) FORMACIÓN ACADÉMICA</b>													
<b>Nivel Educativo</b>													
-Primaria / Secundaria / Técnica Básica (1 ó 2 años) / Técnica superior (3 ó 4 años) / Universitario-		Completa o Incompleta	Centro de Estudios		Situación Académica obtenida (Titulado/Bachiller/Egresado/Estudiante)		Especialidad	Fecha de Inicio (dd / mm / aa)	Fecha de Término o egresado de la form. académica (dd / mm / aa)	N° de Folio			
- En Nivel educativo, colocar el último Nivel alcanzado (según lo solicitado, en perfil de puesto)													
- En caso de ser estudiante agregar en la columna: situación académica, el último ciclo o año culminado (según lo solicitado, en perfil del puesto)													
Colegio Profesional (En caso se requiera en el Perfil)				N° de Registro		Fecha hasta la cual se encuentra habilitado		Documento de habilitación		N° de Folio			
<b>Estudios de Post Grado (Maestría - Doctorado)</b>													
Denominación o nombre de la Maestría o Doctorado		Centro de Estudios				Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	Documento Obtenido (titulo o egresado)		N° de Folio			
<b>b) CONOCIMIENTOS</b>													
Denominación o Nombre de la actividad educativa		Centro de Estudios		Documento obtenido (Certificado, Contancia Diploma, otros)	N° de Horas (información obligatoria)	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	Modalidad o tipo de Capacitación (Diplomado, Especialización, Curso, Taller, Seminario, entre otros.			N° de Folio		
- Iniciar con los diplomados o especializaciones (desde el más reciente en orden cronológico).													
- Los cursos o programas de especialización, <b>deben ser acordes al perfil técnico del puesto solicitado.</b>													
- Los programas de especialización deben de tener no menos de 90 horas (No son acumulativos).													
<b>OTROS CONOCIMIENTOS: Ofimática, idiomas</b>													
Ofimática		Nivel de Dominio (Ninguno, Básico, Intermedio, Avanzado)		Centro de Estudios		Documento que acredite					N° de Folio		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)													
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)													
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc.)													
(Otros)													
Idioma		Nivel de Dominio (Ninguno, Básico, Intermedio, Avanzado)		Centro de Estudios		Documento que acredite					N° de Folio		
- Para los conocimientos de Ofimática e idioma, puede presentarse una declaración jurada, indicando el Nivel de dominio.													





### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

#### ANEXO 2

#### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Yo, ..... (Nombres y Apellidos completos); de Nacionalidad: ....., identificado (a) con DNI/CE N° .....; con domicilio actual en: .....

Declaro, mi voluntad de participar al proceso CAS N° ....., al puesto: ....., ante la Autoridad Portuaria Nacional, y bajo los alcances del TUO de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declaro que la información, documentos y declaraciones señaladas y contenidas dentro del sobre cerrado, responden a la verdad de los hechos que en ella se consignan.

Asimismo, declaro si la documentación e información que proporciono y acompaño fuese falsa o adulterada, se configuraría como delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica, o contra la Administración Pública, estipulados en el código penal, así como, incurriría en responsabilidad administrativa, conforme a la Ley.

Suscribo la presente declaración bajo mi responsabilidad y en honor a la verdad.

Callao,..... de..... de 20...

Firma:.....



DNI:.....

Huella Dactilar

Esta Declaración Jurada, se presenta en Mesa de Partes y fuera del sobre cerrado.



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

### ANEXO 3

#### DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,..... (Nombres y Apellidos completos), de  
Nacionalidad: ....., identificado (a) con DNI/CE N°..... con  
domicilio actual en: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

*(Marcar con una "X" la opción que corresponda)*

SI	NO	Reúne todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando. (Art 7° Ley 28175)
SI	NO	Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. (Art 7° Ley 28175)
SI	NO	Tener antecedentes policiales, penales y judiciales. (Art 7° Ley 28175)
SI	NO	Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. (Art. 4° D.S. N° 075-2008-EF, modificado por D.S. N° 085-2011-EF)
SI	NO	Me encuentro inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos del Órgano de Gobierno del Poder Judicial. (Ley N° 28970)
SI	NO	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (Ley N° 30353)
SI	NO	Percibir simultáneamente remuneración y pensión o remuneración y honorarios por locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por actividad docente. (Art. 3 Ley N° 28175, Decreto Supremo N° 020-2006-EF)
SI	NO	Tengo vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o unión de hecho o convivencia, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Autoridad Portuaria Nacional. (Ley N° 26771, Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias)

Formulo la presente información con carácter de Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad (previsto en el artículo IV, numeral 1.7), el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Autorizo a la Autoridad Portuaria Nacional a verificar los datos y/o solicitar las referencias laborales que considere necesarias.

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar



### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 77-2018-APN

#### **ANEXO 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA**

**(Ley N° 30793)**

Yo, ..... (Nombres y Apellidos completos); de Nacionalidad: ....., identificado (a) con DNI/CE N°..... con domicilio actual en: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** no haber sido condenado con sentencia firme<sup>1</sup>, por cualquiera de los siguientes delitos:

1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

Formulo la presente información con carácter de Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad (previsto en el artículo IV, numeral 1.7), el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar

<sup>1</sup> La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para prestar servicios personales en el sector público. Están exceptuados los beneficiarios de la Ley 28855, Ley que crea la Comisión encargada de proponer al Presidente de la República la concesión de indulto a personas condenadas por delitos de terrorismo o traición a la patria. Asimismo, se excluye el delito de comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva tipificado en el tercer párrafo del artículo 296-A del Código Penal y el delito de inducción o instigación al consumo de drogas tipificado en el primer párrafo del artículo 302 del Código Penal.