



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
Tecnológica

Oficina General de  
Administración

**BASES ADMINISTRATIVAS N° 007-2011-CONCYTEC-OGA.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CÓDIGO CAS-04-01-OPP**

**I.- ANTECEDENTES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

El Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.  
El CONCYTEC, declara como domicilio legal la Av. Del Aire N° 485, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, con RUC N° 20135727394.

**1.2. BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Resolución de Presidencia N° 301 -2010-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 006-2010-CONCYTEC-OGA.
- Resolución de Presidencia N° 302 -2010- que aprueba la Escala de Honorarios para los Contratos Administrativos CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**1.3. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. CAS.**

**OBJETO DE LA CONTRATACION.**

Contar con los servicios de un CAS para que apoye a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en temas de seguimiento presupuestal y financiero de las actividades contenidas en los planes institucionales (POI y PEI).

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL**

El postulante deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- o Bachiller Universitario en ciencias sociales, ingeniería, administrativas o carreras afines.
- o Experiencia laboral no menor de tres (03) años.

Los requisitos antes indicados deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

- o Cursos de capacitaciones y actualización en la materia, con una antigüedad de 2 años.
- o Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Intervenir en la programación y reprogramación de los planes y presupuesto institucional.
- Realizar el costeo de las actividades contenidos en los planes institucionales en la etapa de formulación, así como en la etapa de evaluación de los mismos.
- Realizar el seguimiento de los Certificados de Crédito Presupuestal (CCP) otorgados vs la asignación anual, compromisos y devengados por actividad y oficina o dirección a fin de determinar los saldos.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de las actividades contenidos en los planes (POI y PEI).
- Preparar informes sobre avance de la ejecución presupuestal por Órgano y actividades del POI
- Mantener actualizado en el aplicativo de Costos y Presupuesto la programación y reprogramaciones de las actividades del Plan Operativo Institucional.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
Tecnológica

Oficina General de  
Administración

- Mantener actualizado el Catálogo de Específicas de Ingresos y Gastos del CONCYTEC
- Apoyar en la preparación de los Certificados de Crédito Presupuestal (CCP)
- Preparar información para transparencia
- Asumir las actividades que realiza el profesional en presupuesto cuando éste se encuentre de vacaciones o licencia
- Ejercer otras funciones que le sean encomendadas según la normatividad vigente

#### **FORMA DE PAGO.**

El pago de la retribución es proporcional a los días efectivamente laborados, previa presentación del informe favorable de las actividades desarrolladas por el contratado rubricado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **PERIODO DE CONTRATACION.**

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2011

#### **MONTO REFERENCIAL**

El costo mensual del servicio asciende a: S/.3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles, el mismo que incluye impuestos y retenciones de Ley.

#### **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios del Presupuesto 2011 del CONCYTEC

#### **ORGANO QUE OTORGA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto- OPP.

### **II.- CONVOCATORIA Y DIFUSION**

- Las bases se publicarán en la página Web Institucional ([www.concytec.gob.pe](http://www.concytec.gob.pe)) por el plazo establecido en la presente convocatoria.
- Simultáneamente se publicarán en la vitrina de la sede del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC y
- En un diario de alcance nacional.

### **III.- PRESENTACION DE PROPUESTAS.**

Los postulantes deberán presentar sus propuestas en un sobre cerrado, adhiriendo al sobre la carátula modelo **FORMATO A**, se adjunta modelo.

El sobre debe contener la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para ser considerados aptos y la que acredite los factores de evaluación, debidamente foliados, con indicaciones del código y número del proceso de contratación.

Las propuestas serán presentadas en la Mesa de Partes del CONCYTEC, sito en la Av. del Aire N° 485 San Borja, Provincia y Departamento de Lima en el horario de atención al público (08:00 horas hasta las 16:15 horas) los días que señale el cronograma.

Los expedientes que se hayan presentado fuera de la fecha indicada en el cronograma, los que consignen códigos y nombres errados, o no contengan los códigos del proceso no serán considerados para la evaluación.

Al cierre del plazo de recepción de documentos, el Responsable de Trámite Documentario preparará un Acta de Recepción y Entrega de Expedientes que será suscrito conjuntamente con el Presidente del Comité de Evaluación del proceso CAS correspondiente, al momento que éste reciba los expedientes de los postulantes.

### **IV.- CONTENIDO DE LA PROPUESTA.**

#### **DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIOS**

- Caratula **FORMATO A**
- Solicitud de Inscripción indicando el CODIGO al que postula, según la información contenida en las presentes bases administrativas. **FORMATO B**
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales. **FORMATO C**



- Declaración Jurada de Incompatibilidad **FORMATO D.**
- Declaración Jurada de Parentesco **FORMATO E.**
- Currículo Vitae documentado con copias simples legibles según **FORMATO F** que acrediten los requerimientos mínimos solicitados y los factores de evaluación.
- Fotocopia simple legible del DNI vigente.
- N° de RUC. Vigente.

La falta de alguno de los documentos antes señalados, acarreará la inmediata descalificación del postulante.

#### **DOCUMENTOS FACULTATIVOS**

Adjuntar copia simple de los documentos que acrediten los requisitos complementarios y los que sustenten los factores de evaluación curricular.

#### **V. CALENDARIO DEL CONCURSO**

| ETAPAS DEL PROCESO                 | FECHAS                                 |
|------------------------------------|--|
| Publicación de la Convocatoria     | 28.08.2011                             |
| Convocatoria                       | 29.08. AL 07.09.2011                   |
| Recepción de Expedientes           | 06 y 07.09.2011 de 8:00 a 16:15 horas. |
| Verificación de Requisitos Mínimos | 08.09.2011                             |
| Publicación de postulantes aptos   | 09.09.2011                             |
| Evaluación Curricular              | 12.09.2011                             |
| Evaluación Técnica                 | 12.09.2011 a horas 9:00                |
| Evaluación Psicológica.            | 12.09.2011 a horas 11:30               |
| Resultados total de Evaluaciones   | 13.03.2011                             |
| Entrevista personal                | 14.09.2011 a horas 09:00               |
| Publicación de Resultados Y        |  |
| Notificación al Ganador vía mail.  | 15.09.2011 horas.                      |
| Suscripción de contrato y registro | 20.09.2011-                            |

#### **VI. EVALUACION.**

Se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la presente bases, La evaluación estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| <b>6.1- EVALUACION CURRICULAR</b> | <b>30 PUNTOS</b> |
|-----------------------------------|------------------|

- A) Cumplimiento Obligatorio de Requisitos Mínimos Criterios:
- Si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia, se admite el expediente a evaluación.
  - Si no cumple con los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia, no se admite el expediente a evaluación.

Tiene carácter eliminatorio.

La relación de postulantes aptos que pasan a la evaluación técnica y psicológica será publicada a través de la página Web del CONCYTEC: [www.concytec.gob.pe](http://www.concytec.gob.pe); en la fecha indicada en la programación.

- B). Evaluación curricular: Se realiza de acuerdo a los factores indicados y tendrá como puntuación total 30 puntos y se evaluará conforme al siguiente cuadro:

|                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>B.1.- Requisitos Académicos:</b> | <b>10 puntos como máximo</b> |
|-------------------------------------|------------------------------|

- **Título profesional** 10 puntos.
- **Grado de Bachiller** 08 puntos.

|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| <b>B.2.- Experiencia Laboral</b> | <b>05 puntos como máximo</b> |
|----------------------------------|------------------------------|

- **Mínimo (03) tres años** 03 puntos.
- **Mas de (03) tres años** 05 puntos





**B.3 Experiencia laboral en el sector público en los temas de planeamiento y presupuesto** **06 puntos como máximo**

- Menos de (02) años de experiencia en temas de planeamiento y presupuesto **03 puntos.**
- Más de dos (02) años hasta cuatro (04) años de experiencia en temas de planeamiento y presupuesto **05 puntos.**
- Más de cuatro (04) años de experiencia en temas de planeamiento y presupuesto **06 puntos.**

**B.4 Conocimientos complementarios** **09 puntos como máximo**

(Dos años de antigüedad)

- Capacitación en Planeamiento **03 puntos.**
- Capacitación en Presupuesto Público **04 puntos.**
- Capacitación en computación (herramientas Ofimáticas) **02 puntos.**

**6.2. EVALUACION TECNICA Examen Escrito. 30 PUNTOS.**

Temática para la evaluación técnica:  
Materia: planeamiento y presupuesto

**6.3. EVALUACION PSICOLOGICA 20 PUNTOS.**

**Los Postulantes que obtienen mínimo 55 puntos en las evaluaciones que anteceden, pasaran a la etapa de entrevista personal.**

La relación de postulantes calificados y que pasan a la fase de entrevista Personal será publicada a través de la página Web de CONCYTEC: [www.concytec.gob.pe](http://www.concytec.gob.pe); en la fecha indicada en la programación

**6.4. ENTREVISTA PERSONAL 20 PUNTOS**

| Criterios de evaluación. | Puntos Máximos |
|--------------------------|----------------|
| ▪ Presentación.          | 05             |
| ▪ Desenvolvimiento       | 05             |
| ▪ Seguridad              | 05             |
| ▪ Actitud                | 05             |

**PUNTAJE TOTAL 100 PUNTOS**

El puntaje total para acceder al cuadro de meritos es de 65 puntos.

**Bonificación por Discapacidad.**

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15 ) puntos adicionales, sobre el puntaje de la evaluación total, de conformidad con lo establecido en el artículo 36º de la Ley Nº 27050, Ley -General de la Persona con Discapacidad, al postulante que lo haya acreditado. La acreditación de la discapacidad se sustenta con copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

**Bonificación por Licenciado en Fuerzas Armadas.**

La comisión otorgará una bonificación por ser licenciado de las fuerzas Armadas del Diez por Ciento (10%) sobre el puntaje total de las evaluaciones de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG. La acreditación de ser licenciado de las Fuerzas Armadas se acredita con la presentación de copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Los resultados de cada uno de los postulantes se registrarán en el Acta de Evaluación que suscribirán los miembros de la Comisión de Evaluación, que preparará el Comité de Evaluación,



según el código del postulante, bajo responsabilidad del comité que suscribe.

De no presentarse a suscribir el contrato el ganador una vez notificado, y de no mediar causa mayor o caso fortuito que impida la entrega de los documentos solicitados, el postulante ganador del proceso pierde esa condición, debiendo la Oficina General de Administración convocar al primer elegible a quien se le señalará un plazo similar para que cumpla con entregar la documentación.

De no cumplir con el plazo establecido, y de no mediar causal de fuerza mayor o caso fortuito que impida la entrega de los documentos solicitados, el primer elegible pierde su condición de ganador del proceso, debiendo la Oficina General de Administración declarar desierto el proceso, comunicando dicha situación a la Comisión, al Usuario y a la Secretaria General.

**VII.- VERIFICACION DE DOCUMENTOS.**

El ganador del concurso CAS, estará obligado a exhibir sus documentos originales a sólo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con los documentos originales, abstenerse de presentarlos.

**VIII.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO.**

Contrato Administrativo de Servicios CAS

Se suscribirá dentro de los dos días siguientes a la notificación de los resultados del concurso y previa presentación de los documentos siguientes:

- Los originales de los documentos que presentó en su expediente de postulación, cuyas copias a presentar serán autenticas por el fedatario de la institución.
- Certificado de Salud.
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
- Certificado Domiciliario.
- Copia del DNI autenticado por el fedatario.
- Dos Fotos Tamaño Carnet.

**IX. HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

El horario de la prestación del servicio será de cuarenta y ocho (45) horas semanales. Con 45 minutos de refrigerio diario

**X.- FORMATOS.**

- FORMATO A. Caratula de Presentación del Sobre.
- FORMATO B. Solicitud de Inscripción.
- FORMATO C. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- FORMATO D. Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- FORMATO E. Declaración Jurada de Parentesco.
- FORMATO F. Ficha de datos personales.

**FORMATO A: CARATULA DE PRESENTACION DEL SOBRE.**

**CONCURSO CAS Nº 007 -2011-CONCYTEC – OGA.**

**CODIGO**

**CAS- 04-01-OPP  
NOMBRES Y APELLIDOS.**

.....

**2011**





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

**FORMATO B**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.**

**SR.**

**Presidente del Comité de Evaluación.**

**Presente.**

**REF: CODIGO Nº 04-01-OPP**

Yo.....con DNI Nº.....  
con RUC Nº.....estado civil.....y con domicilio legal en ..... con el debido respeto me presento a usted y expongo:

Que, deseando participar en el CONCURSO CAS 2011, de **CODIGO Nº 06-01-OPP** convocado por el CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA para prestar servicios EN **TEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES (POI Y PEI).**

Solicito se me admita como postulante, dejando expresa constancia de que tengo pleno conocimiento de las bases administrativas del concurso a las cuales me someto para participar en este proceso.

(OPCIONAL) En virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 27050, Ley General de Personas con Discapacidad y D.S. Nº 003-2000-PROMUDEH, cuento con la Acreditación indicada para obtener la bonificación de 15 puntos adicionales a la Evaluación Total.

(OPCIONAL) En virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 29489, Ley General del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG, y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, me presento ante Ud. y solicito me consideren para obtener la bonificación del 10% del total de puntuación para lo cual presento mi correspondiente certificación.

Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que presento al concurso proporcionan información veraz y que no me encuentro incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

Lima... de.....de 20...

.....  
FIRMA

NOMBRE.....

DNI.....



D.S. Nº 075-2008-PCM

Art 4º impedimento para contratar y prohibición de doble percepción.

4.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

4.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

4.3. Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.

La prohibición no alcanza cuando la contratación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

**FORMATO N° C**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.  
Ley N° 29607**

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N° .....

..... con RUC N°.....y con domicilio legal

En..... **DECLARO BAJO JURAMENTO: QUE, NO HE REGISTRADO NI REGISTRÓ ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES.**

Me comprometo de ser ganador del concurso, a presentar en un plazo Máximo de 10 Días de suscrito el contrato, los certificados originales de antecedentes Penales, Judiciales y Policiales solicitados y que otorgan el Poder Judicial en lo referente a antecedentes penales y judiciales y de presentar los certificados de antecedentes policiales que otorga la Policía Nacional del Perú.

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29607,

San Borja..... de..... de 20...

.....  
FIRMA

NOMBRE.....

DNI N°.....





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

**FORMATO D**

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD.**

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N° .....

.....con RUC N°..... de estado Civil.....

.....y con domicilio legal en.....

..... EN APLICACIÓN de La Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

San Borja..... de..... de 20.....

.....  
FIRMA

NOMBRE.....

DNI N°.....



**FORMATO E**





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

**CONSTE por el presente documento de Declaración Jurada de parentesco que formulo** Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N° ..... , con RUC N° ..... de Estado Civil ..... con don ( doña) .....y con Domicilio Legal en ..... EN APLICACIÓN DE la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, DECLARO BAJO JURAMENTO:

TENER relación de parentesco vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario trabajador o asesor del CONCYTEC que señalo a continuación. (Indicar el nombre y apellidos grado de parentesco cargo o posición que ocupa)

.....  
.....

NO TENER relación de parentesco vinculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del CONCYTEC.

NO ESTAR incurso en ninguna de las causales de nepotismo que regula la Ley N° 26771 y su Reglamento el D. S. N° 021-2000-PCM.

San Borja..... de..... de 20....

.....  
FIRMA

NOMBRE.....

DNI N°.....



Nota: marcar con una X de tener una relación que se indica y el nombre del funcionario o servidor que tenga parentesco, adjuntar copia de su DNI.





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

**FORMATO F.  
CURRICULO VITAE DEL POSTULANTE.**

**CODIGO:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

-----  
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ Lugar día mes año

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto.

URBANIZACION/DISTRITO \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL \_\_\_\_\_

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N° \_\_\_\_\_

**1. FORMACION ACADEMICA (estudios realizados)**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes que sustenten lo informado (copia simple)

| Título | Especialidad | Fecha del certificado, título o grado (Mes / Año) | Universidad o Centro de Estudios | Ciudad / País |
|--------|--------------|---|----------------------------------|---------------|
|        |              |   |                                  |               |
|        |              |   |                                  |               |

**2. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, sólo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificados relacionados a la experiencia laboral que posee, la misma que deberá estar respaldada con los documentos correspondientes. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**A) EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL OBJETO DEL SERVICIO REQUERIDO (CÓDIGO AL QUE POSTULA)**





| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de inicio (Mes/Año) | Fecha de Culminación (Mes/Año) | Tiempo en el cargo |
|----|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1  |                                |                   |                                   |                           |                                |                    |
| 2  |                                |                   |                                   |                           |                                |                    |
| 3  |                                |                   |                                   |                           |                                |                    |
| 4  |                                |                   |                                   |                           |                                |                    |
| 5  |                                |                   |                                   |                           |                                |                    |

3. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

A) OTROS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (SEMINARIOS, TALLERES, CONGRESOS, ETC.) RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR

| TIPO DE CURSO | CENTRO DE FORMACIÓN | CERTIFICACIÓN OBTENIDA | FECHA |
|---------------|---------------------|------------------------|-------|
|               |                     |                        |       |
|               |                     |                        |       |
|               |                     |                        |       |

III REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante, deberá detallar las referencias profesionales de su Jefe inmediato superior o de los funcionarios que representan a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

| INSTITUCION | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO QUE OSTENTA | TELEFONO | EMAIL |
|-------------|------------------------|-------------------|----------|-------|
|             |                        |                   |          |       |
|             |                        |                   |          |       |
|             |                        |                   |          |       |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Firma del Postulante

Fecha: \_\_\_\_\_



Nota para el postulante: de ser necesario puede adicionar mas recuadros en cada uno de los factores que requiera.