

CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 001-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR SUPERVISOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un profesional Contador Público para que realice funciones de Auditor Encargado y/o Supervisor en los servicios de control que ejecute el Órgano de Control Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de un Comité de Evaluación en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros (Director de Administración, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefe de la Unidad de Personal)

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo n.° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo n.° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Auditoría no menor de ocho (08) años, en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, realizando funciones de supervisor y/o auditor encargado en servicios de control posterior debidamente acreditados.
Competencias	Proactivo, responsable, capacidad analítica, comprometido con el logro de resultados, facilidad de palabra, honestidad, trabajo en equipo.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	Título profesional de Contador Público Con colegiatura y habilitación en el respectivo Colegio Profesional, acreditado con la respectiva constancia.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en los últimos dos (02) años en cursos de Control Gubernamental, Procedimiento Administrativo Sancionador, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Sistema de Control Gubernamental y Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas informáticas (acreditado).
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar al interior del país para desarrollar servicios de control. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1. Funciones Generales:
a) Dirigir y controlar el desarrollo de la auditoría, garantizando el cumplimiento de los objetivos previstos y la correcta aplicación de los procedimientos y normas establecidas.
b) Asegurar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos humanos, recursos logísticos y el plazo asignado.
c) Asesorar al auditor encargado o jefe de comisión y proveer orientación a los integrantes de la comisión, en forma oportuna.
d) Dirigir y controlar el desempeño de los integrantes de la comisión auditora, promoviendo la armonía en el ambiente de trabajo en equipo.
e) Cautelar el cumplimiento de las normas de control gubernamental.
f) Realizar con la periodicidad necesaria sesiones de validación con los integrantes de la comisión auditora, revisando los resultados alcanzados y el plazo programado.
g) Dirigir y aplicar el control de la calidad de los procesos y productos de control, que le permita la evaluación, correctivos y retroalimentación del proceso.
h) Proporcionar a los niveles directivos el suficiente grado de confiabilidad respecto de los resultados del proceso de control, en observancia de las normas de control gubernamental, estándares de calidad y logro de los objetivos de la auditoría.
i) Mantener informado permanentemente al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.



2. Etapa de Planificación

- a) Revisar y establecer los objetivos específicos y procedimientos finales de la auditoría.
- b) Validar los objetivos y procedimientos de auditoría, según sea requerido.
- c) Revisar, validar y refrendar el plan y programa de auditoría definitivo, dejando evidencia documentada de dicha labor.
- d) Distribuir, en coordinación con el auditor encargado o jefe de comisión, las actividades programadas, considerando la capacidad y experiencia de los integrantes de la comisión auditora.
- e) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- f) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.

3. Etapa de ejecución

- a) Elaborar en coordinación con el auditor encargado o jefe de comisión el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras.
- b) Verificar la adecuada aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, que permitan el cumplimiento de los objetivos previstos.
- c) Verificar el adecuado desarrollo de los procedimientos de auditoría, así como la evaluación específica y conclusiones del auditor encargado o jefe de comisión y demás integrantes, asegurando que cada aspecto del procedimiento se desarrolle en la documentación de la auditoría y cédulas de trabajo.
- d) Revisar la organización de la documentación de la auditoría, asegurando que contengan la información necesaria que sustente el trabajo y conclusiones arribadas, principalmente de aquellos que presentan hechos que a criterio del auditor encargado o jefe de comisión constituyan desviaciones significativas, que pueden derivar en responsabilidades funcionales.
- e) Verificar que las evidencias que respaldan los resultados de la auditoría sean suficientes y apropiadas.
- f) Verificar que las deficiencias de control interno se determinen, evalúen y validen en forma adecuada.
- g) Verificar que los hallazgos o desviaciones de cumplimiento se determinen, evalúen y validen en forma adecuada, a través de espacios de discusión y uso previo de recursos técnicos, entre otros, de la matriz de hallazgos o de desviaciones de cumplimiento.
- h) Verificar que los hallazgos o desviaciones de cumplimiento se redacten de manera clara y objetiva, revisando el enfoque, coherencia de sus atributos y materialidad.
- i) Supervisar que los hallazgos o desviaciones de cumplimiento se encuentren sustentados con las evidencias apropiadas y suficientes, previo a su comunicación a los funcionarios o personal de la entidad involucrado en los hechos.
- j) Verificar que se haya realizado la comunicación de hallazgos o desviaciones de cumplimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.



k) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.

l) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.

m) Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.

n) Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

o) Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.

p) Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.

q) Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.

r) Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.

4. Etapa de elaboración del informe

a) Cautelar que la elaboración del informe, su aprobación y remisión a los niveles correspondientes, se realice en cumplimiento de las normas de control y los estándares de calidad establecidos, incluyendo adicionalmente la síntesis gerencial o resumen ejecutivo.

b) Cumplir el plazo otorgado para la elaboración del informe, a fin de permitir su emisión oportuna.

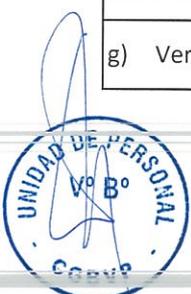
c) Cuidar la redacción, concisión, exactitud y objetividad de los hechos contenidos en el informe.

d) Cautelar que el informe incluya los aspectos relacionados con el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implantados por la entidad.

e) Verificar en el contenido del informe, el enfoque y atributos de las observaciones con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

f) Cuidar que el hecho o situación deficiente detectada se revele de manera ordenada, sistemática, lógica, evitando el uso de calificativos.

g) Verificar la evidencia apropiada y suficiente para sustentar las observaciones.



h) Verificar que la evaluación de los comentarios y aclaraciones, se encuentre sustentada con elementos que desvirtúen cada uno de los argumentos invocados, así como contenga la opinión del auditor respecto de aquellos hechos irregulares que no han sido subsanados o superados y que por lo tanto dan mérito a considerarlos como observaciones.
i) Verificar que luego de la evaluación de los comentarios y aclaraciones, se consigne la opinión resultante del auditor, incluyendo el señalamiento de las presuntas responsabilidades que en su caso se hubiera identificado.
j) Proponer las correcciones o ajustes pertinentes para mantener la calidad del informe.
k) Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría
l) Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
m) Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
n) Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas.
o) Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
p) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
q) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
r) Otras funciones que le asigne el jefe a cargo de la ejecución de la auditoría; así como el supervisor de auditoría.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional, ubicado en el Tercer piso de la Sede Central del CGBVP, sito en Av. Salaverry n.° 2495, San Isidro.
Duración del contrato	Tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y sujeto a renovación por desempeño.
Remuneración mensual	S/. 7 000,00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y otras condiciones esenciales del contrato.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09/02/2016	Dirección de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/02/2016 al 01/03/2016	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional del Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú	02/03/2016 al 08/03/2016	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada, se efectuará en la Unidad de Personal, ubicada en la siguiente dirección: en Av. Salaverry N° 2495, primer piso, distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima.	09 y 10 de marzo del 2016 Hora: de 09:00 horas a 16:00 horas	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida por el Comité:	11/03/2016	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web Institucional del Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú	14/03/2016	Unidad de Personal
5	Evaluación Técnica:	15/03/2016	Comité
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica en la página Web Institucional del Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú	16/03/2016	Unidad de Personal
7	Entrevista por el Comité Lugar: Unidad de Personal, ubicada en la siguiente dirección: en Av. Salaverry N° 2495, primer piso, distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima.	17/03/2016	Comité
8	Publicación de resultado final en en la página Web Institucional del Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú	18/03/2016	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	21/03/2016 al 29/03/2016	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	30/03/2016 al 05/04/2016	Unidad de Personal





PERÚ

Ministerio del Interior

*Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú*

Unidad de Personal



*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*

BASES

DE CONVOCATORIA

CAS

N° 001-2016





PERÚ

Ministerio del Interior

**Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú**

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

BASES Y ANEXOS

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentado:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La presentación será en la Dirección de Personal, sito en Av. Salaverry 2495 -San Isidro- Primer piso, debiendo cumplir con el cronograma establecido.

Deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria según el Cronograma de las bases del concurso.

Se considera extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido; dando lugar a la descalificación del postulante.

La presentación de la documentación deberá ser presentada en fotocopias simple, y tendrá que ser firmado y foliado por el postulante, el no hacerlo implica descalificación.

2. Documentación de presentación obligatoria:

- **Copia simple de DNI**
- **Copia del Registro Único de Contribuyente activo – RUC**

Anexo N° 04 FICHA PERSONAL. La información consignada en la Ficha Personal tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada, (sólo se deberá documentar lo señalado en la Ficha Personal), por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Anexo N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO.

Anexo N° 06 DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS, DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES.

Anexo N° 07 DECLARACIÓN JURADA SOBRE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.

Presentar la propuesta en la Dirección de Personal, sito en Av. Salaverry 2495 -San Isidro- Primer piso, en sobre cerrado y etiquetado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
Av. Salaverry 2495 San Isidro
At. Comité de Selección Ad-Hoc
Proceso CAS N° 001-2016-CGBVP
Objeto de la Convocatoria

Nombres y Apellidos:

DNI:





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

6.2.3. ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende la evaluación objetiva del postulante y esta se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista personal, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. El comité de evaluación tendrá a su cargo la elaboración de las bases del proceso y estará integrado por tres (3) miembros:

- Un representante de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- Un representante del Área Usuaría.
- El Director de la Unidad de Personal.

Las evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

6.2.4. Suscripción y Registro del Contrato

El Director de la Unidad de Personal será el encargado de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al Área Usuaría. Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Unidad de Personal, procederá a ingresar al Registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, a la planilla electrónica y al aplicativo de Recursos Humanos del MEF.

Corresponde a la Unidad de Personal archivar y conservar los expedientes de selección, los contratos; y el Currículum Vitae en original así como los formatos de declaración jurada e iniciar la apertura de su legajo personal a través de sus órganos correspondientes. Queda prohibida la prestación de servicios sin la suscripción del respectivo Contrato Administrativo de Servicios, bajo responsabilidad del Director o Jefe del Área Usuaría.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción de contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

- A. No tener Antecedentes Policiales.
- B. No tener Antecedentes Penales.



**PERÚ****Ministerio del Interior****Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú****Unidad de Personal**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

EVALUACIONES OBLIGATORIAS:

Para las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la hoja de vida o curricular y la entrevista

a) Evaluación Curricular:

Comprende la información básica sobre formación, experiencia, características del participante, si el postulante es calificado como APTO, se asignará pesos y/o ponderación a su experiencia, cursos o estudios de especialidad y a otros factores de ser el caso, puntaje que se sumarán al puntaje final del candidato.

El postulante deberá hacerlo dentro del plazo establecido, su ficha curricular documentada (**Anexo 04**), currículum vitae, declaraciones juradas llenadas (**Anexo 5 al 6**) y demás documentos que se soliciten debidamente foliados en número y letras en su totalidad y suscrito en cada una de sus hojas.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a.	Experiencia	10%	-	10
b.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	10%	-	10
c.	Curso y/o estudios de especialización, Conocimiento para el puesto y/o cargo	10%	-	10
Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida		30%	-	30

c) Evaluación Técnica

Evaluación técnica, permitan determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. Esta evaluación contará con un representante del Órgano o Unidad Orgánica solicitante; tiene puntaje y es eliminatorio.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	30%	18	30

b) Entrevista Personal

Para pasar a esta fase el postulante deberá haber calificado la evaluación técnica. La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40%	22	40





PERÚ

Ministerio del Interior

**Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú**

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

Resultados Finales-Ganador:

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas, deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una Bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que tenga el puntaje mínimo aprobatorio, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

Puntaje Final y Bonificaciones Especiales

En los casos en que el proceso de selección sólo cuente con la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el puntaje máximo de la Entrevista Personal no podrá superar el 50 % del puntaje total. Cuando se tome en cuenta la etapa de evaluación técnica, la entrevista personal no podrá superar el 40% del puntaje total. La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas, deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

11- Para declarar al ganador del proceso de selección CAS, el postulante deberá alcanzar un puntaje total mínimo aprobatorio de **70** o más puntos. Ello es el resultado de las sumatorias de la etapas de evaluación curricular y entrevista personal. Si dos o más postulantes obtienen o superan el puntaje total mínimo aprobatorio, será elegido el postulante que obtenga el mayor puntaje aprobatorio.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Hoja de Vida	30%	*	30
Evaluación Técnica	30%	18	30
Entrevista Personal	40%	22	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

* Si el postulante no sustenta algunos de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la Evaluación de la Hoja de Vida, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

** El puntaje total mínimo requerido es 70.00 puntos, para declarar como Ganador al postulante en el proceso, es la suma del puntaje de la Evaluación de Hoja de Vida, Evaluación Técnica y del puntaje de Entrevista Personal (mínimo o máximo).

12- El Comité deberá enviar a la Unidad de Personal el resultado final señalando el ganador del proceso CAS, así como el día que deberá acercarse a la Unidad de Personal para la suscripción de su respectivo contrato.

13- Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Unidad de Personal, procederá a ingresar al Registro de Contratos Administrativos de Servicios CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción de contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, aperturándosele un legajo de personal, que contendrá todos aquellos documentos manifestados en la hoja de vida (en copia) y originales si se diese el caso, como son las habilitaciones profesionales, el proceso CAS y el contrato, entre otros.

14- La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Personal, hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

15- La cancelación del proceso, procede en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

16- Queda prohibida la prestación de servicios sin la suscripción del respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Director o Jefe del Área Usuaria

17- Se declara el Proceso Desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido, en la etapa de evaluación.





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

**ANEXO N° 4
FICHA PERSONAL**

*Foto aquí
A color en fondo
blanco (solo si sale
ganador)*

Código de la Convocatoria a la que postula

Cargo al que postula

I. Datos Personales

DNI	Apellidos y nombres	Lugar y fecha de nacimiento					
Dirección domiciliaria		Dpto.	Prov.	Edad	Estado Civil	Sexo (M o F)	Teléfono
E-Mail					Celular		

II. Datos Académicos

Estudios Universitarios, Post Grados (Técnicos, Títulos, Grados, Especializaciones Diplomados relacionados al puesto postula.

Centro de Estudios	Título o Grado de Estudios (indicar la especialidad)	Estudiante, indicar año, semestre o ciclo	Datos del Título o Grado				
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha del Expediente	N° de Horas	N° de Folio





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

--	--	--	--	--	--	--	--

Capacitación: Cursos y Seminarios relacionados al puesto que postula.

Centro de Estudios	Nombre de la Capacitación	Fechas			
		Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° de Horas	N° de Folio

Conocimiento de Computación e Idiomas

Centro de Estudios	Programa/Paquete Informático/ Idioma	Nivel				
		Básico	Medio	Avanzado	N° de Horas	N° de Folio





PERÚ

Ministerio del Interior

**Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú**

Unidad de Personal

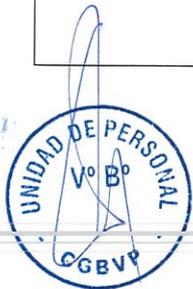


"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

III. Información Laboral

Experiencia Profesional o Laboral General (5 últimos trabajos o de acuerdo a los años requeridos en los Términos de Referencia empezando por el más reciente - incluye experiencia específica.					
Institución	Fecha Ingreso	Fecha de cese	Cargo que desempeñó	Motivo del cese	N° de Folio

Experiencia Profesional o Laboral Específica (Referida exclusivamente al objeto específico de esta postulación o Término de Referencia.					
Institución	Fecha Ingreso	Fecha de cese	Cargo que desempeñó	Motivo del cese	N° de Folio





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

IV. Información Familiar

Datos familiares (Cónyuge, concubina (o), hijos (as) y padres.			
Nombre y apellidos	Parentesco	Nivel de Estudios	Edad

V. Referencias

Referencias Laborales (Jefes inmediatos o personal del mismo nivel).			
Nombre y apellidos	Cargo de su Jefe, ex Jefe inmediato o su par	Entidad	Teléfono

La información contenida en la presente **Ficha Personal** tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que de detectarse alguna falsedad u omisión, se aplicarán las sanciones administrativas y legales que correspondan.

Lima,dede 2016

.....
Firma del Postulante





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO
LEY N° 26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con personal incorporado al **Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú**, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento con miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza en actividades ad honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

San Isidro,de.....de 2016

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el CGBVP presta servicio el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

San Isidro,de.....de 2016

Firma
Nombre y apellidos

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1°	Padres/Hijos
2°	Abuelos/Nietos	Hermanos
3°	Bisabuelos/Bisnietos	Tíos/Sobrinos
4°		Primos, sobrinos nietos y tíos abuelos
Parentesco por Afinidad		
1°	Suegros/Yerno/Nuera	
2°	Abuelos del Cónyuge	Cuñados

Firma del Postulante





PERÚ

Ministerio del Interior

**Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú**

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS, DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES.

El que suscribe, _____, identificado (a) con DNI N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Cumplo con los requisitos mínimos y competencias señalados en la Convocatoria correspondiente.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
4. No percibiré otros ingresos del Estado diferentes al que se derive del Contrato Administrativo de Servicios suscrito con el CGBVP.
5. No he ofrecido ni otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea en forma directa o indirecta a través de terceros ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria.

Asimismo, confirmo no haber celebrado ni celebraré acuerdos formales o tácitos entre los postulantes o con terceros a fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

6. No registrar antecedentes penales ni policiales.

San Isidro,de.....de 2016

Firma del postulante

Apellidos y Nombres: _____

N° de D.N.I.: _____





PERÚ

Ministerio del Interior

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Unidad de Personal



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El suscrito, _____, identificado (a) con DNI
N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que a la fecha no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos al que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

San Isidro,de.....de 2016

Firma del postulante

Apellidos y Nombres: _____

N° de D.N.I.: _____

