# ANEXO N° 01

**ÍNDICE DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROCESO CAS Nº 211-2023-DGC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPOS** | **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | | **N° DE FOLIO(S)** |
| Carta de presentación (Cada postulante realizara un modelo de carta) | | | | |  |
| Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06 | | | | |  |
| Ficha de Verificación de Datos | | | | |  |
| **FORMACIÓN** | Título universitario en Administración y/o | Ingeniería | Industrial | y/o |  |
| **ACADÉMICA** | Administración de Negocios Internacionales. |  |  |  |
| **CURSO(S) Y/O PROGRAMA(S) DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS** | Curso en Administración y/o Gestión Pública. | | | |  |
|  | * **EXPERIENCIA GENERAL:** Tres (03) años | | | |  |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Dos (02) años en actividades relacionadas al puesto y la materia, de los cuales un (01) año como Supervisor y/u Operador de impresión o personalización de documentos de identificación y en el sector público. | | | |
|  | * Conocimientos en Administración y Gestión Pública. | | | |  |
| **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES**  **(\*)** | * Conocimiento en herramientas informáticas y estadísticas. * Conocimiento en verificación, identificación y reconocimiento de falsificaciones en algún documento de viaje o de identidad. * Conocimientos de procesadores de texto y hojas de cálculo a nivel   intermedio. | | | |
|  | * Conocimientos del idioma inglés a nivel básico. | | | |
| **REQUISITOS ADICIONALES** | No aplica | | | |  |
| Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso. | | | | |  |
| Acreditación de condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso. | | | | |  |
| Acreditación de condición de Discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso. | | | | |  |

# NOTA:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados y precisar el/los número(s) de folio(s) donde se encuentra la documentación, de acuerdo al siguiente orden:

* Carta de Presentación (cada postulante realizará su modelo de carta dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos)
* Anexo N° 01: “Índice de requerimentos mínimos del Proceso CAS N° 211-2023-DGC.
* Anexo N° 02: “Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)”.
* Anexo N°03: “Declaración Jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos”.
* Anexo N° 04: “Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales”.
* Anexo N° 05: “Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
* Anexo Nº 06: “Declaración Jurada de conocimientos de ofimática e idiomas / dialectos”.
* Ficha de Verificación de Datos
* Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

No se foliará el reverso o la cara adversa de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis.

**(\*)** Los conocimientos técnicos principales para el puesto no requieren documentación sustentatoria. En caso el postulante la tuviera, precisar el número de folio(s) en el presente anexo.

Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria.

# FIRMA: DNI N°:

**Apellidos y Nombres:**

Lima, de **\_** de 2023