



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 015-2019-GRA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIRECTOR Y UN (01) ADMINISTRADOR

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de “Un (01) Director y Un (01) Administrador” para el Centro de Atención Residencial (CAR) “Virgen del Buen Paso” - Caravelí.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI, denominada “Lineamientos Para La Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.

##### 4. Base legal:

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las “Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada “Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PUESTO A CONVOCAR:

##### 1. UN (01) PUESTO - DIRECTOR

##### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

[WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE](http://WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE)

Dirección, Distrito  
Provincia – Arequipa  
correo@regionarequipa.gob.pe\*  
T. 123 456 Anexo  
C. 123 456 789

<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a cinco (05) años con trabajo relacionado a la atención del niño, la familia, los derechos de los niños, y adolescentes e intervenciones con población en riesgo social.</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabilidad emocional</li> <li>Capacidad empática</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Alta tolerancia a la frustración</li> <li>Adecuadas relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Disposición para nuevos aprendizajes</li> <li>Alta resistencia para desarrollar actividades físicas</li> <li>Capacidad de organización, planificación y liderazgo</li> <li>Habilidades para desarrollar actividades formativas, recreativas y lúdicas</li> <li>Liderazgo, toma de decisiones y solución de problemas</li> <li>buena juicio crítico para enfrentar situaciones problemáticas bajo presión.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios culminados en la carrera profesional de Administración, Trabajo Social, Educación, Psicología y/o afines.</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
<b>e) Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en áreas vinculadas a la infancia y desarrollo social</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños, intervención con familias y población en riesgo social.</li> <li>Conocimiento en la temática relacionada al niño, la familia los derechos de los niños y adolescentes e intervención en población con riesgo social.</li> </ul>
<b>f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	<p><b>Obligatorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e).</li> </ul> <p><b>Deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>

**• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la aldea.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas y reglamento interno, etc.</li> <li>Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a políticas y normas establecidas.</li> <li>Responder por la ejecución y supervisión de los planes, programas y metodologías en coordinación con las diferentes áreas.</li> </ul>

[WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE](http://WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE)



- Aplicar medidas correctivas para el buen funcionamiento del CAR contempladas en su reglamento interno.
- Ejercer la tutela de los residentes de conformidad con lo dispuesto en el Art 5° del código civil.
- Recibir personalmente al NNA al momento de su ingreso al CAR.
- Es responsable de la inclusión de las NNA en el sistema educativo, y el sistema de aseguramiento.
- Responder por la inserción de los NNA en el RENIEC.
- Se responsabilizará de la NNA con discapacidad en el registro nacional de la persona con discapacidad en el consejo nacional para la integración de las personas con discapacidad (CONADIS).
- Supervisar el proceso de desarrollo integral de los NNA en coordinación con los responsables de cada área.
- Comunicar en forma permanente a la autoridad administrativa, judicial competente del ingreso y egreso de NNA.
- Elaborar los mecanismos para impulsar los procesos de investigación tutelar pendientes a esclarecer la situación de presunto estado de abandono de NNA, a fin de promover las alternativas de reinserción familiar y social
- Atender los reclamos o quejas formuladas por los NNA sus familiares, o las autoridades competentes, sobre las condiciones básicas de atención del CAR.
- Comunicar a la autoridad competente, sobre las faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de los NNA, bajo responsabilidad.
- Se responsabilizará de la selección, capacitación, proceso de inducción y de desvinculación, y de la evaluación del desempeño de todo el personal.
- Remitir al MIMP; durante las últimas semanas del último mes de diciembre de cada año; el plan de trabajo anual que incluya las actividades y metodologías a ejecutarse el año próximo.
- Remitir al MIMP durante los primeros días del año un informe sobre las actividades ejecutadas el año anterior para la atención de los NNA y sus resultados.
- Brindar facilidades al personal del MIMP y de los gobiernos regionales durante el proceso de visitas y monitoreo.
- Promover la integración, comunicación, cooperación y buen trato entre el personal para generar un adecuado clima laboral.
- Representar al CAR en todas las actividades y/o gestiones a realizar coordinando con la gerencia de desarrollo e inclusión social del GRA.
- Solicitar a la máxima autoridad de la entidad encargada de la administración del CAR el trámite de convocatoria, evaluación y contratación del personal de acuerdo a los perfiles señalados.
- Elaborar con el órgano de apoyo, equipo técnico el reglamento interno de la aldea.
- Dirigir las reuniones con el equipo técnico una vez por semana coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados
- Supervisar permanentemente los distintos hogares para asegurarse que el personal este cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y orden de los módulos.
- Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
- Presentar informe anual de gestión a la entidad encargada de la administración de la aldea.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

[WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE](http://WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE)



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro de Atención Residencial (CAR) "Virgen del buen paso" Balta S/N, Caravelí.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

## 2. UN (01) PUESTO - ADMINISTRADOR

### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mayor a un (01) año como Administrador de trabajo relacionados a la atención de Niños, Niñas y Adolescentes en un Centro de Atención Residencial y/o cargos afines.</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabilidad emocional</li> <li>Capacidad empática</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Alta tolerancia a la frustración</li> <li>Adecuadas relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Disposición para nuevos aprendizajes</li> <li>Alta resistencia para desarrollar actividades físicas</li> <li>Capacidad de organización, planificación y liderazgo</li> <li>Habilidades para desarrollar actividades formativas, recreativas y lúdicas.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
<b>e) Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en técnicas de planificación, organización y liderazgo para solución de problemas dentro de la aldea infantil.</li> <li>Conocimientos en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños, intervención con familias y población en riesgo social.</li> <li>Conocimientos y manejo de temas relacionados al registro, control y clasificación de documentos administrativos.</li> </ul>
<b>f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	<p><b>Obligatorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e).</li> </ul> <p><b>Deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento del CAR.</li> <li>• Formular el requerimiento de todas las áreas para su atención por el Gobierno Regional de Arequipa o la entidad encargada de la administración del CAR</li> <li>• Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios</li> <li>• Efectuar los informes trimestrales y anuales al MIMP y al Gobierno Regional de Arequipa o a la entidad encargada de la administración del CAR.</li> <li>• Mantener actualizado en inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>• Llevar el control y supervisión del almacén.</li> <li>• Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envío o cargo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, con especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación administrativa</li> <li>• Controlar y supervisar la asistencia y cumplimiento de las funciones del personal encargado del mantenimiento, servicios, cocina, logística, lavandería y otros.</li> <li>• Llevar el control de ingresos y egresos, a través de las oficinas de tesorerías y contabilidad del Gobierno Regional de Arequipa o la entidad encargada de la administración del CAR.</li> <li>• Mantener actualizado los documentos contables del CAR, así como los kardex del almacén.</li> <li>• Elaborar el desagregado del calendario de compromisos.</li> <li>• Cumplir con las normas internas de la institución y observar el respeto a las jerarquías.</li> <li>• Otras funciones que le sean encargadas por la dirección.</li> </ul>

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro de Atención Residencial (CAR) "Virgen del buen paso". Jr. Balta S/N, Caravelí.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

- **DEL CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> ) y en portal web de la entidad ( <a href="http://www.regionarequipa.gob.pe/ConvocatoriaCAS">http://www.regionarequipa.gob.pe/ConvocatoriaCAS</a> ).	15 al 30 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos

**WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE**



CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la siguiente Dirección: Av. Unión N° 200, Paucarpata, en el horario de 08:00 a.m. a 03:15 p.m.	02 de mayo del 2019	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma) y publicación de postulantes aptos y no aptos.	03 de mayo del 2019	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	06 de mayo del 2019	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	07 de mayo del 2019	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	08 de mayo del 2019	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	09 de mayo del 2019	Oficina de Recursos Humanos

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20 %		20
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
b.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10 %		10
c.	Informática	05 %		05
d.	Experiencia laboral	20 %		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40 %</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>65</b>	<b>100 %</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos.

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

##### a. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Currículum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07
  - 3.1. Anexo 01: Carta de presentación.

[WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE](http://WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE)





- 3.2. Anexo 02: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3. Anexo 03: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 3.4. Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 3.5. Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
- 3.6. Anexo 06: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
- 3.7. Anexo 07: Declaración Jurada de Presentación del postulante.
4. En caso de corresponder, presentar copia del carnét de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante; asimismo, dicha documentación deberá estar anillada o estar en un folder Manila con fastener, la misma que será presentada dentro de un sobre cerrado, con un rótulo (1/4 de hoja Bond A4 impresa) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza CAS. Asimismo, el postulante *deberá* registrar la información detallada en los Anexos de forma estricta, no debiendo omitir información alguna.

El horario de atención del Área de Trámite Documentario es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:15 p.m.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en el numeral II en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

## VI. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

### **Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:**

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

### **De la suscripción y registro del documento o contrato:**

- El ganador del puesto convocado deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción del contrato correspondiente, durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el ganador no suscriba contrato, se procederá a convocar a los accesorios siguientes (en estricto orden de mérito).
- Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- En caso el postulante que resulte ganador y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

**WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE**

## Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio y precluyente, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## De las Bonificaciones:

### • **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnét de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

### • **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.





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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- a) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

**NOTA:** Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa de lunes a viernes de 03:00 p.m. a 04:00 p.m., hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



## ANEXO N° 01

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:  
COMITÉ EVALUADOR  
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Presente.-

Yo,..... con D.N.I. N°....., Estado civil..... y con domicilio en....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso CAS N°.....-2019-GRA, puesto de trabajo (perfil) ....., para la (indicar la Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante) .....

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los Anexos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI

**WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE**

**AREQUIPA SOMOS TODOS**

Dirección, Distrito  
Provincia – Arequipa  
correo@regionarequipa.gob.pe\*  
T. 123 456 Anexo  
C. 123 456 789



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ..... cuyo puesto de trabajo es....., a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



## ANEXO N° 03

### DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en .....  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a 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.

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019-GRA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... y con domicilio en ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019-GRA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) ( si o no ), tengo familiares laborando en el ....., los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI





## GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/ NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) /TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda: Afinidad - Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (artículo 237 del Código Civil)



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado DNI. N°....., con domicilio en.....; con ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

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

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

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE



Yo ....., identificado con DNI N° ....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019-GRA, para la plaza de ....., motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

### FICHA CURRICULAR

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR N°			CATEGORÍA		

#### 2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA (si no cuenta con el tipo de formación indicada, mencione si culminó 5to. Año de Secundaria)

UNIVERSIDAD / INSTITUTO (colegio de ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

Nota: Inscrito en el Colegio:.....No. De Colegiatura:..... Fecha de Colegiatura:.....  
Habilitado: Si / No

[WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE](http://WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE)

AREQUIPA SOMOS TODOS

Dirección, Distrito  
Provincia – Arequipa  
correo@regionarequipa.gob.pe\*  
T. 123 456 Anexo  
C. 123 456 789



### 3. ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

### 4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

### 5. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.



## 6. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

## 7. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

## 8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

## 9. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)

## 10. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna Discapacidad? Si ( ) No ( ) ¿Cuál es?

.....

¿Está registrado en CONADIS? Si ( ) No ( ) Indique el N° de Registro

.....

[WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE](http://WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE)

Dirección, Distrito  
Provincia – Arequipa  
correo@regionarequipa.gob.pe\*  
T. 123 456 Anexo  
C. 123 456 789



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Arequipa, ..... de ..... del 2019

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI





## ANEXO N° 08

### FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- **Calificación Currículum Vitae** \_\_\_\_\_ **60 puntos**
- **Entrevista Personal** \_\_\_\_\_ **40 puntos**

#### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- |             |   |                            |
|-------------|---|----------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Títulos, grados y estudios superiores: Puntaje</b>                       |                            |
| -           | Título profesional u otro   | 20 puntos                  |
|             |   | <b>Máximo 20 puntos</b>    |
| <b>II.</b>  | <b>Cursos de especialización o post grado</b>                               |                            |
| -           | Diplomado   | 2 ½ puntos                 |
| -           | Curso de Post Grado   | 2 ½ puntos                 |
|             |   | <b>Máximo 5 puntos</b>     |
| <b>III.</b> | <b>Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b> |                            |
| -           | Cursos, Seminarios, Talleres  | 1 punto                    |
|             |   | <b>Máximo 10 puntos</b>    |
| <b>IV.</b>  | <b>Cursos de Informática</b>  |                            |
| -           | Básico  | 1 punto                    |
| -           | Avanzado  | 1 ½ puntos                 |
|             |   | <b>Máximo 5 puntos</b>     |
| <b>V.</b>   | <b>Experiencia Laboral</b>  |                            |
| -           | 1 Semestre  | 4 puntos                   |
| -           | Por cada semestre adicional   | 2 puntos – hasta 16 puntos |
|             |   | <b>Máximo 20 puntos</b>    |

**Nota 1.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios de capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

**Nota 2.-** Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 8 años.