



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 019-2019-GRA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de “**Dos (02) Técnicos Administrativos**” para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

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

Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

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 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

• PERFIL DEL PUESTO:

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

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

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

AREQUIPA SOMOS TODOS

a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o privado.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Iniciativa y creatividad. Pensamiento estratégico. Calidad en el trabajo. Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Orientación a resultados. Capacidad de planificación y organización.
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Economía y/o afines a la función.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público por Resultados. Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos de gestión y documentos técnico normativos del Sector Público. Conocimiento en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Conocimiento en Proceso de Presupuesto Participativo.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional en lo concerniente a su campo técnico, en concordancia con los lineamientos, estrategias y objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración de lineamientos de política de gestión y normatividad técnica en beneficio de la gestión institucional. Brindar apoyo administrativo y técnico para la formulación, elaboración de los documentos de gestión institucional (MAPRO, PEI, POI, ETC) de la institución. Apoyo en la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos institucionales y territoriales. Apoyo en la coordinación con las unidades ejecutoras respecto a la elaboración de los documentos de gestión. Brindar apoyo administrativo a las unidades orgánicas de la institución, en la búsqueda de información solicitada respecto de los documentos técnico – normativos; para la correcta utilización de los recursos humanos y financieros de la institución. Participar en la formulación de metodologías y técnicas administrativas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional Calle Unión N° 200, distrito de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

2. UN (01) PUESTO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) años en labores administrativas en el Sector Público y/o Privado.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Pensamiento analítico. • Pensamiento estratégico. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados. • Compromiso con la calidad del trabajo. • Capacidad de planificación y organización.
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía, Sociología y/o afines.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, evaluación y gestión de Proyectos de Inversión. • Planeamiento Estratégico y Planes de Desarrollo Concertado Regional y Local. • Modernización de la Gestión Pública. • Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point).
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de gestión. • Manejo de trámites administrativos.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Área de Planeamiento Estratégico en concordancia con los lineamientos, estrategias y objetivos institucionales.

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

- Apoyar en la elaboración de lineamientos de política de gestión y normatividad técnica en beneficio de la gestión institucional.
- Recopilar información técnica para la elaboración de diagnósticos, planes y programas.
- Apoyar la elaboración de planes, programas diagnósticos y el procesamiento automático de datos.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
- Apoyar acciones relacionadas con la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Arequipa.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo regional.
- Proponer política de gestión sobre planes y programas de desarrollo departamental, en armonía con los Planes Nacionales de Desarrollo.
- Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo.
- Brindar apoyo técnico en su especialidad cuando se le requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional Calle Unión N° 200, distrito de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 (www.empleosperu.gob.pe) y en portal web de la entidad (http://www.regionarequipa.gob.pe/ConvocatoriaCAS).	06 al 19 de junio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
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.	20 de junio del 2019	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma) y publicación de postulantes aptos y no aptos.	21 de junio del 2019	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	24 de junio del 2019	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	25 de junio del 2019	El Comité Evaluador

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE



Publicación de los resultados finales	26 de junio del 2019	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	27 de junio 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
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	40	60
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
ENTREVISTA PERSONAL		40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL		100 %	65	100 %

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:

- Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
- Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07
 - Anexo 01: Carta de presentación.
 - Anexo 02: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
 - Anexo 03: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
 - Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
 - Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
 - Anexo 06: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
 - Anexo 07: Declaración Jurada de Presentación del postulante.
- 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 borradores, 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.

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.
- c) 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:



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



- 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

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

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



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

AREQUIPA SOMOS TODOS

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



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



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.

WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE

AREQUIPA SOMOS TODOS

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



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



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

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

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.