



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 007-2020-GRA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ABOGADOS, UN (01) ASISTENTE TÉCNICO Y DOS (02) TÉCNICOS

#### I. GENERALIDADES:

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

Contratar los servicios de **“TRES (03) ABOGADOS, DOS (02) TÉCNICOS Y UN (01) ASISTENTE TÉCNICO”** para la Oficina de Ordenamiento Territorial.

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

Oficina de Ordenamiento Territorial.

##### 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:

- Decreto de Urgencia N° 014-2019- que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 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°107-2011SERVIR/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) ABOGADO I – DIAGNÓSTICO TÉCNICO PARA ACTOS DE CAUTELA, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

#### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de dos (2) años en diagnóstico técnico legal de propiedades en el sector público y/o privado en labores Registrales, Notarial, Civil y Procesal Civil, de preferencia haber laborado en SBN y/o Gobiernos Regionales y/o locales, en actividades similares o complementarias.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li> <li>Curso en el Sistema Peruano de Información Jurídica.</li> <li>Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point)</li> </ul>
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión de la propiedad estatal.</li> <li>Conocimientos en gestión, transferencia y administración pública.</li> <li>Conocimientos en transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>Conocimientos en derecho Registral, Notarial, Civil y Procesal Civil.</li> </ul>
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<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>Revisar la documentación legal – administrativa entregada a la Oficina de Ordenamiento Territorial, en relación a los expedientes y trámites sobre acciones de custodia, cautela y recuperación de terrenos de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.</li> <li>Realizar el diagnóstico legal de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para los actos administrativos tendientes a la custodia. Cautela y</li> </ul>

recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado, para lo cual deberá emitir el informe legal respectivo.

- Realizar el trabajo de campo (inspecciones técnicas, verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico técnico – legal, como también sobre actividades de carácter legal que conlleven al cumplimiento de las metas.
- Recopilar, evaluar y de ser el caso, elaborar la documentación legal administrativa que sustente los actos administrativos pendientes a la custodia, cautela y recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado, que realizará la oficina de ordenamiento territorial.
- Otras actividades encargadas por la oficina de ordenamiento territorial a fines al cargo desempeñado, que permitan el cumplimiento de metas y funciones de la oficina.
- Informe de actividades, detallando los expedientes encargados por la oficina de petitorios de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.

## • CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial Dirección: Avenida 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/ 3.000.00 c/u (Tres 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.

## 2.- UN (01) ABOGADO II: DIAGNOSTICO LEGAL PARA DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de un (3) años en actividades de diagnóstico legal para demarcación territorial en el sector público y/o privado, de preferencia haber laborado en gobiernos locales y haber llevado procesos judiciales en materia civil.</li></ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto grado de responsabilidad</li><li>• Capacidad para el trabajo bajo presión</li></ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado</li><li>• Colegiado y habilitado</li></ul>

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



<b>d) Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Gestión Pública</li> <li>• En derecho administrativo</li> <li>• En gestión y administración del Estado</li> <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 Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• Conocimiento en derecho registral predial y notarial.</li> <li>• Conocimiento en administrativo.</li> <li>• Conocimiento en gestión y administración del Estado.</li> <li>• Conocimiento en computación e informática.</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**

<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación legal – administrativa entregada a la Oficina de Ordenamiento Territorial, en relación a los expedientes y trámites sobre actos de administración de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.</li> <li>• Realizar el diagnóstico legal de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para su administración, para lo cual deberá emitir informe legal respectivo.</li> <li>• Realizar el trabajo de campo (verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico legal de los petitorios y trámites, como también sobre actividades de carácter legal que conlleven al cumplimiento de las metas.</li> <li>• Recopilar, evaluar y de ser el caso, elaborar la documentación legal administrativa que sustente los actos de administración de terrenos urbanos y eriazos del Estado, que realizará la oficina de Ordenamiento territorial.</li> <li>• Informe de actividades, detallando los expedientes encargados por la oficina de ordenamiento territorial en las actividades realizadas para el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Otras actividades que determinen la jefatura de la oficina de ordenamiento territorial, que permitan el cumplimiento de metas y funciones de la oficina.</li> </ul>

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Ordenamiento Territorial Avenida Unión Nº 200, Urbanización Cesar Vallejo, Paucaparta.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3000.00 c/u (Tres 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.



## 3.- UN (01) ABOGADO III – DIAGNÓSTICO TÉCNICO PARA ACTOS DE CAUTELA, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (1) año en diagnóstico técnico legal de propiedades en el sector público y/o privado, de preferencia haber laborado en SUNARP y/o Gobiernos Regionales y/o locales, en actividades similares o complementarias.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión de Propiedad Estatal</li> <li>Curso en materia Civil y/o Registral.</li> <li>Ofimática a nivel usuario (Word, Excel y Power Point)</li> </ul>
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión de la propiedad estatal.</li> <li>Conocimientos en gestión, transferencia y administración pública.</li> <li>Conocimientos en transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>Conocimientos en derecho Registral, Notarial, Civil y Procesal Civil.</li> </ul>
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<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>Revisar la documentación legal – administrativa entregada a la Oficina de Ordenamiento Territorial, en relación a los expedientes y trámites sobre acciones de custodia, cautela y recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.</li> <li>Realizar el diagnóstico legal de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para los actos administrativos tendientes a la custodia. Cautela y recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado, para lo cual deberá emitir el informe legal respectivo.</li> <li>Realizar el trabajo de campo (inspecciones técnicas, verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico técnico – legal, como también sobre actividades de carácter legal que conlleven al cumplimiento de las metas.</li> <li>Recopilar, evaluar y de ser el caso, elaborar la documentación legal administrativa que sustente los actos administrativos pendientes a la custodia, cautela y recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado, que realizará la oficina de ordenamiento territorial.</li> </ul>

- Otras actividades encargadas por la oficina de ordenamiento territorial a fines al cargo desempeñado, que permitan el cumplimiento de metas y funciones de la oficina.
- Informe de actividades, detallando los expedientes encargados por la oficina de petitorios de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.

#### • CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial Avenida Unión Nº 200, Urbanización Cesar Vallejo, Paucaparta.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 c/u (Dos 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.

#### 4.- UN (01) ASISTENTE TÉCNICO I

##### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como mínimo de un (1) año en la administración pública y/o privada, actividades como asistentes técnicos o complementarios, de preferencia haber laborado en Gobiernos Regionales y/o locales.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Arquitectura</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de AUTOCAD</li> <li>• Ofimática: Word, Excel y Power Point</li> </ul>
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento certificado en MAPAS TEMATICOS CON GIS</li> <li>• Conocimiento en Gestión de la Propiedad Estatal.</li> </ul>
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<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>• Realizar el diagnóstico técnico de los petitorios y tramites con fines de saneamiento físico legal y de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para lo cual deberá de emitir el informe técnico respectivo.</li> </ul>

- Realizar el trabajo de campo (inspecciones técnicas, verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico técnico – legal de los petitorios y tramites, como también sobre actividades de carácter técnico que conlleven al cumplimiento de las metas.
- Elaborar la documentación técnica – grafica (memorias descriptivas y otros) en relación a los actos de saneamiento físico legal de terrenos urbanos y eriazos del estado y de propiedad del GRA, encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial.
- Emitir informe de actividades, detallando los expedientes encargados por la Oficina de Ordenamiento.
- Territorial y las actividades realizadas para el cumplimiento de los mismos.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial Avenida Unión N° 200, Urbanización Cesar Vallejo, Paucaparta.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 c/u (Mil ochocientos 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.

**5.- UN (01) TÉCNICO I – ARQUITECTO DIAGNÓSTICO TÉCNICO PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO.**

• **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en Municipalidades y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mínimo tres (3) años.</li> <li>• Experiencia laboral y conocimientos en procedimientos de administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Arquitecto</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de AUTOCAD</li> <li>• Curso de ARGIS</li> <li>• Ofimática: Word, Excel y Power Point</li> </ul>



<p><b>e) Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia en graficación en AutoCAD.</li> <li>• Conocimientos en digitalización y gestión de documentación para información y generación de catastro urbano y/o rural.</li> <li>• Conocimientos en procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.</li> <li>• Conocimiento en computación e informática.</li> </ul>
<p><b>f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b></p>	<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>• Revisar la documentación técnica entregada a la Oficina de Ordenamiento Territorial, en relación a los expedientes y trámites sobre acciones de saneamiento físico legal, petitorios de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.</li> <li>• Realizar el diagnóstico técnico de los petitorios y tramites con fines de saneamiento físico legal y de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para lo cual deberá de emitir el informe técnico respectivo.</li> <li>• Realizar el trabajo de campo (inspecciones técnicas, verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico técnico – legal de los petitorios y tramites, como también sobre actividades de carácter técnico que conlleven al cumplimiento de las metas.</li> <li>• Elaborar la documentación técnica – grafica (memorias descriptivas y otros) en relación a los actos de saneamiento físico legal de terrenos urbanos y eriazos del estado y de propiedad del GRA, encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Emitir informe de actividades, detallando los expedientes encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial y las actividades realizadas para el cumplimiento de los mismos.</li> </ul>

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Ordenamiento Territorial Avenida Unión Nº 200, Urbanización Cesar Vallejo, Paucaparta.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3000.00 c/u (Tres 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.



## 6.- UN (01) TÉCNICO II - SECRETARIA

### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como mínimo de un (6) meses en labores de secretariado en la administración pública y/o privada, redacción de documentos y atención al público, de preferencia haber laborado en Gobiernos Regionales y/o locales.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto grado de responsabilidad</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en secretariado.</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática: Word, Excel y Power Point</li> </ul>
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en redacción de documentos.</li> </ul>
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<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>Trámite, elaboración de informe, búsqueda de expedientes y copias correspondientes de las solicitudes presentadas mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Elaboración de los diferentes informes, oficios y otros documentos solicitados por el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial</li> <li>Aplicación del Sistema de Trámite Documentario (SIGGEDO).</li> <li>Aplicación de los sistemas informáticos utilizados en la Oficina.</li> <li>Otras funciones por encargo de la Jefatura de Ordenamiento Territorial</li> </ul>

### • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial Avenida Unión Nº 200, Urbanización Cesar Vallejo, Paucaparta.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 c/u (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
Autoridad Nacional del Servicio civil ( <a href="https://n9.cl/d0f8x">https://n9.cl/d0f8x</a> ) y en portal web de la entidad ( <a href="http://www.regionarequipa.gob.pe/ConvocatoriaCAS">http://www.regionarequipa.gob.pe/ConvocatoriaCAS</a> )	20 de febrero al 04 marzo del 2020	Autoridad Nacional del Servicio civil y Gobierno Regional de Arequipa
<b>CONVOCATORIA</b>		
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.	05 de marzo del 2020	Área de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma) y publicación de postulantes aptos y no aptos.	06 de marzo del 2020	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	09 de marzo del 2020	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	11 de marzo del 2020	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	12 de marzo del 2020	El Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	13 de marzo del 2020	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:

**WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE**



1. Curriculum 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.
  - 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.

**WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE**



- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto a un 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 aprobatorio (65 Puntos).

### 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°.....-2020-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 2020

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



## 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 2020

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 2020

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° .....-2020-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 2020

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

**WWW.REGIONAREQUIPA.GOB.PE**



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



Yo, ....., identificado con DNI N° ..... y con domicilio en ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2020-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(PATERNY 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 2020

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



## GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

GOBIERNO REGIONAL

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)

[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



**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 2020

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



## ANEXO N° 07

GOBIERNO REGIONAL

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE



Yo ....., identificado con DNI N° ....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2020-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

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

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

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

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



### 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



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



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

## 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

.....

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 2020

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

**AREQUIPA SOMOS TODOS**



## 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 Curriculum Vitae** \_\_\_\_\_ **60 puntos**
- **Entrevista Personal** \_\_\_\_\_ **40 puntos**

#### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- |             |   |                            |
|-------------|---|----------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Títulos, grados y estudios superiores: Puntaje</b>                       |                            |
| -           | Título profesional, estudios técnicos y/o secundarios concluidos            | 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.