

## PROCESO CAS N° 009 - 2017 – GRA

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

#### 01 PROFESIONAL INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de **01 Profesional Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura**, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en Supervisión y Residencia de Obras de Infraestructura y Mantenimiento, para prestar servicios como Jefe y/o Responsable del Área Funcional no estructurada de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

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

Gerencia Regional de Infraestructura.

##### 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, ***“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° 30518, Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



- Resolución Ejecutiva Regional Nº 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva Nº 001-2012-GRA/OPDI.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PUESTO A CONVOCAR:

### **01 PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTO**

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercicio profesional con más de 10 años de ejercicio profesional.</li><li>• Experiencia acreditada no menos de 05 años como Supervisor de Obras de Infraestructura y Mantenimiento.</li><li>• Experiencia acreditada no menos de 05 años como Residente de Obras de Infraestructura y Mantenimiento.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Lectura, síntesis y escritura de documentos técnicos.</li><li>• Habilidad para revisar información, identificar y ajustar discrepancias.</li><li>• Habilidad para elaborar expedientes exactos y bien documentados de acuerdo al estándar requerido por la función a desempeñar.</li><li>• Capacidad de manejar tareas con plazos y fechas tope con plazos contractuales y posiblemente bajo contratiempos.</li><li>• Habilidad para realizar y buscar las mejores prácticas y plantear formas eficaces para administrar obras.</li><li>• Apertura y accesibilidad para brindar información teniendo el discernimiento para manejar dicha información.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto</li><li>• Colegiado y habilitado.</li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de herramientas técnicas y procedimientos para el seguimiento, monitoreo y ejecución de proyectos.</li><li>• Conocimientos fundamentales de los procesos y regulaciones en contratos de obras públicas.</li><li>• Conocimiento y dominio de normativa técnica en áreas relacionadas a la ejecución de obras públicas.</li><li>• Sólidos conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.</li></ul>
---	--

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

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura y con las diferentes áreas del Gobierno Regional de Arequipa, la elaboración del plan de actividades de mantenimiento de infraestructura pública a cargo del GORE Arequipa.</li><li>• Planificar, organizar, dirigir y formular las actividades de mantenimiento que se encuentren a cargo del Gobierno Regional de Arequipa, conforme el ordenamiento jurídico.</li><li>• Dirigir la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento conforme al ordenamiento jurídico del Gobierno Regional de Arequipa.</li><li>• Disponer las acciones de control interno de los diferentes recursos asignados a las labores de mantenimiento de infraestructura pública.</li><li>• Dirigir, coordinar, y evaluar la realización de las actividades técnico administrativas de las Actividades de Mantenimiento.</li><li>• Participar en la formulación de metas de los programas a su cargo.</li><li>• Conducir, supervisar y evaluar la actuación de los equipos de trabajo encargados de la ejecución y liquidación de las Actividades de mantenimiento.</li><li>• Colaborar en la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de las Actividades de Mantenimiento.</li><li>• Actividades detalladas en el Decreto Regional N° 002-2015-AREQUIPA y en la Directiva N° 007-2016-GRA/OPDI, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 410-2016-GRA/GR.</li><li>• Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Infraestructura.</li></ul>



- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Infraestructura
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 mayo del 2017 – Término 03 de agosto del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,800.00 (cuatros mil ochocientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa.</li><li>• No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente.</li><li>• No estar impedido para desempeñar función pública.</li><li>• No tener impedimento de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.</li></ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

- **DEL CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 de abril al 14 de abril del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	17 al 21 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Presentación de Currículum Vitae documentado suscrito en todas sus hojas, en la siguiente Dirección: Av. Unión N°200 – Paucarpata-Gobierno Regional de Arequipa	24 de abril del 2017	Trámite Documentario del Gobierno Regional de Arequipa
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimientos de requisitos de perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	25 de abril del 2017	Comisión del Proceso



Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	26 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Entrevista Personal Lugar: Av. Unión N°200- Paucarpata	27 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final en Página Web del Gobierno Regional de Arequipa	28 de abril del 2017	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	02 de mayo del 2017	Oficina de Recursos Humanos

#### IV. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

##### 1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE CON FORMATOS**.



## 2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 10 puntos y máximo de 50 puntos.

## 3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 35 puntos y máximo de 50 puntos.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	10	50
Entrevista Personal	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 10 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 35 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

## 4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

## V. DE LAS BONIFICACIONES

### 1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple

del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

## **2 Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

### **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

### **3. Declaraciones Juradas:**

De acuerdo a los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

### **4. Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

**Orden en que se presenta la documentación;** el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 07), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 07 y separando cada ítems.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 04).

–Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo Nº 05).

#### **5. Cumplimiento de Formalidades:**

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

### **VII. RESULTADOS DEL PROCESO**

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 59 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, el Gobierno Regional de Arequipa podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

### **VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Jefatura de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.



## **IX. 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 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.

## ANEXO N° 01

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señores  
Comité Evaluador  
Presente.-**

Yo, ....., identificado con DNI N°....., domiciliado en ....., del distrito de ....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 009- 2017 – GRA**, para prestar servicios como ASISTENTE LEGAL, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

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 2017

---

FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 02

### 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 2017

---

Firma

## ANEXO N° 03

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,.....de..... de 2017

Yo,..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... Distrito, de ..... Provincia de ..... y Departamento de ....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que, no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Arequipa.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Arequipa que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma : .....

Nombre : .....

D. N. I. N° : .....

## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo ..... identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en ..... Provincia ..... Departamento ..... Estado Civil ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios del Gobierno Regional de Arequipa que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

Arequipa,.....de ..... de 2017

---

Firma

## **ANEXO N° 05**

### **DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo ..... con DNI N°..... y domiciliado en  
..... declaro bajo Juramento, que tengo  
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ..... de ..... de 2017

---

Firma

## ANEXO Nº 06

### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Estudios universitarios concluidos	6 puntos
- Bachiller	8 puntos
- Título Profesional	10 puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>II. Cursos de especialización o post grado</b>	
- Diplomado	2½ puntos
- Curso de Post Grado	2½ puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos, Seminarios, Talleres	1 punto
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>III.- Cursos de Informática</b>	
- Básico	1 punto
- Avanzado	1½ puntos
	<b>Máximo 4 puntos</b>
<b>IV.- Experiencia Laboral</b>	
- 1 semestre	4 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 12 puntos
	<b>Máximo 16 puntos</b>

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



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

## **ANEXO N° 07**

### **FORMATO HOJA DE VIDA**

#### **DATOS PERSONALES.-** (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nac. :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Correo electrónico :
- 1.9. Teléfono Fijo :
- Celular :
- 1.10. RUC :

#### **II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES**

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la Universidad Nacional de San Agustín
- 
- 
- 
- 

#### **III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

- 
- 
- 
- 
- 

#### **IV. CURSOS DE INFORMÁTICA**

- 
- 
- 
-





**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL**

– (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

–  
–  
–  
–

**VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES**

–  
–  
–

Arequipa,.....de..... de 2017

Firma : .....

Nombre : .....

D. N. I. N° : .....

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.