GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

PROCESO CAS Nº 006- 2017 – GRA

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

01 TÉCNICO EN INFORMÁTICA

01 CHOFER

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de 01 **Técnico en Informática**, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en **Soporte**, para prestar servicios de apoyo temporal en el **Área de Concesiones Mineras**; y 01 **Chofer**, con experiencia comprobada en **Manejo de Camioneta**, para prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia Regional de Energía y Minas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional de Energía y Minas

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 Nº 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 Nº 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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:

A. 01 TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 02 (dos) años en el Sector Público y/o Privado • Experiencia en Implementación de Redes y Soporte Técnico Informático. • Experiencia en desarrollo de sistemas Informáticos
Competencias	• Dominio de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación, organización, orientación a la calidad, compromiso institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Contar con estudios en Análisis y Programación de Microcomputadoras debidamente certificado. • Dominar a nivel usuario el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT, SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN IMÁGENES (SDI) (indispensable). • Contar con estudios en Mantenimiento y reparación de microcomputadoras. • Dominar a nivel de usuario herramientas y paquetes ofimáticos. • Capaz de comunicarse en forma oral y escrita con coherencia, claridad y precisión, adecuando los mensajes a diferentes audiencias destinatarios, usando con pertinencia medios ayudas audiovisuales.

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

Principales funciones a desarrollar:
• Desempeñarse como Técnico en sistemas informáticos para el Soporte del SIDEMCAT, SDI, y parque computacional de la Gerencia Regional de Energía y Minas de Arequipa, realizando diversas funciones propias del cargo. • Emitir Informes que le encargue el Gerente Regional de Energía y Minas respecto de temas propias de su función. • Resolver a solicitud de los funcionarios de la Gerencia Regional de Energía y Minas los problemas y deficiencias informáticas que se susciten en los equipos de sus respectivas oficinas. • Encargarse del Registro, digitalización y almacenamiento de los expedientes mineros de la Gerencia Regional de Energía y Minas de Arequipa, directamente en la Base de Datos de Expedientes Digitalizados del INGEMMET. • Encargado de las consultas en línea de los expedientes mineros que se encuentren en la Gerencia Regional de Energía y Minas de Arequipa. • Ingreso de Información al SIDEMCAT, respecto al Escaneo, Digitalización y Notificaciones. • Generación de Notificaciones por correo Certificado y Personales a través del SIDEMCAT. • Apoyar en otras funciones administrativas e informáticas propias de la Gerencia Regional de Energía y Minas de Arequipa. • Otras que se le encargue conforme a su función.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Energía y Minas
Duración del contrato	Inicio: 10 abril de 2017 – Término 10 de julio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa. • No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente. • No estar impedido para desempeñar función pública. • No tener impedimento de contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.

B. 01 Chofer

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de dos (02) años como conductor en el Sector Público o Privado
Competencias	• Dominio de relaciones interpersonales, trabajo en equipo. • Valores éricos, honestidad, responsabilidad, pro actividad. • Alto espíritu de servicio. • Compromiso en el trabajo, puntualidad y conducta segura. • Capaz de comunicarse en forma oral y escrita con coherencia, claridad y precisión, adecuando los mensajes a diferentes destinatarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Acreditar como mínimo Licencia de Conducir Clase A – Categoría II "A" o "B". • Conocimiento de Mecánica Automotriz (Opcional). • Amplio conocimiento geográfico de la Región Arequipa.

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

Principales funciones a desarrollar:
• Conducir la unidad móvil a su cargo, responsabilizándose por el mantenimiento y seguridad del vehículo • Recibir y o entregar a otro conductor autorizado, con el respectivo inventario, informando inmediatamente sobre irregularidad que presente. • Cuidar que los documentos del vehículo estén actualizados. • Cumplir con las recomendaciones necesarias para obtener los beneficios que otorga la compañía de seguros. • Prever mantenimiento y revisión mecánica del vehículo en las fechas establecidas, con el fin de que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento reportando cualquier anormalidad cuando se presente. • Recibir indicaciones de la Administración acerca del cumplimiento del itinerario correspondiente, según programación, y con la respectiva autorización de viaje en caso de viajes interprovinciales. • Mantener permanentemente limpio el vehículo asignado. • Cumplir con el vehículo solo en servicios oficiales, de acuerdo a un itinerario de viajes, y está prohibido de realizar traslados de personal no autorizado y realizar servicios particulares ajenos a los intereses de la dependencia. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Energía y Minas
Duración del contrato	Inicio: 10 abril de 2017 – Término 10 de julio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa. • No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente. • No tener impedimento de contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

- **DEL CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 al 24 de marzo del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	27 al 31 de marzo 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	03 de abril del 2017	Trámite Documentario del Gobierno Regional de Arequipa
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimientos de requisitos de perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	04 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	05 de abril del 2017	Comisión del Proceso

Entrevista Personal Lugar: Av. Unión N°200- Paucarpata	06 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final en Página Web del Gobierno Regional de Arequipa	07 de abril del 2017	Comisión del Proceso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	10 de abril 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 Nº 1:** Carta de presentación al proceso de selección.
   - **Anexo Nº 2:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
   - **Anexo Nº 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
   - **Anexo Nº 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
   - **Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 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
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 2, Nº 3, Nº 4 y Nº 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 Nº 03).
   - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo Nº 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.

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

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 Nº 006- 2017 – GRA,** para prestar servicios como Técnico en Informática y/o Chofer, para la Gerencia Regional de Energía y Minas, para lo cual declaro que cumplo 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

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

ANEXO Nº 02

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

Yo…….…… identificado con DNI Nº ……..., 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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,…… de…… del 2017

_____

Firma

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

Yo,..... identificado con D.N.I. Nº ..... 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. Nº : .....

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 vinculo 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

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

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.

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

ANEXO Nº 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 INFORMATICA

-
-
-
-

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. Nº : ……

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.