

PROCESO CAS N° 008- 2017 – GRA

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

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 chofer, 01 Asistente Administrativo, 01 Asistente Técnico, 01 Topógrafo, 06 Técnicos en Arquitectura y 05 Abogados, que colaboren con las metas programadas en la Oficina de Ordenamiento Territorial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Ordenamiento Territorial – Gobierno Regional de Arequipa.

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 N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PUESTO A CONVOCAR:

A. 01 CHOFER

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral 1 año como conductor en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto grado de responsabilidadCapacidad para el trabajo bajo presiónIniciativa de colaboraciónDisponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo Licencia de Conducir A – 3C.Amplio conocimiento geográfico de la Región Arequipa.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">Conducir de manera adecuada y responsable el vehículo asignado.Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo verificando su correcto funcionamiento e informar cualquier desperfecto mecánico que se presente.Presentar diariamente reportes de trabajo y entregar copias de los vales de combustible.Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.Otras que se le encargue conforme a su función.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 Asistente Administrativo

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia como secretaria ejecutiva y/o asistente administrativa con conocimientos sólidos en ofimática, y con conocimientos en procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal experiencia en administración pública y/o privadas mayor a 2 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en informática.• Conocimiento en dactilografía, redacción.• Conocimiento en áreas técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Atención y orientación al Público.• Recepción, derivación, y/o trámite de documentos.• Redacción de documentos, archivo de documentos,• Aplicación del Sistema del Trámite Documentario (SIGGEDO).• Otras funciones por encargo de la jefatura de Ordenamiento territorial.



- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (dos mil cien 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

C. 01 Asistente Técnico

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral como Asistente Técnico y/o administrativo, con conocimientos en programas de graficación (Autocad) y con conocimientos en procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal• Experiencia en administración pública y actividades similares o complementarias mayores a 1 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación e informática.• Conocimientos en graficación en Autocad.• Conocimientos en Administración.• Conocimientos en procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.



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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la graficación (Planos de ubicación, memorias descriptivas y otros), encargados por las brigadas y Jefatura.• Tramite, elaboración de informe, búsqueda de expedientes y copias correspondientes de las solicitudes presentadas mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• Elaboración de las diferentes informes, oficios y otros documentos solicitados por el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.• Trámite y seguimiento de encargo Internos, viáticos, y solicitados por el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.• Aplicación del sistema del trámite documentario (SIGEDO).• Aplicación del Sistema Letizia.• Gestión e ingreso de Datos del POI Sistematizado.• Otros funciones por encargo de la jefatura de Ordenamiento territorial.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (un 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

D. 01 Topógrafo

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en levantamiento topográfico de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en municipalidades y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 1 año.• Experiencia laboral y conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de



	la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad • Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o titulado en Topografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en autocad. • Conocimiento en computación e informática. • Conocimientos en procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trabajo de campo (levantamiento de información o medición de perímetros de terrenos) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento de la evaluación de los petitorios de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos del estado a cargo del GRA, como también terrenos del estado objeto de invasión, usurpación u otros, como apoyo a las acciones para repeler y recuperar los terrenos, en cumplimiento al art 65 de la ley 30230. • Elaborar la documentación técnica – grafica (planos, memorias descriptivas) en relación al trabajo de campo realizado. • Otras actividades encargadas por la Oficina de Ordenamiento Territorial, afines al cargo desempeñado, que permitan el cumplimiento de metas y funciones de la Oficina. • Informe, detallando las acciones encargadas por la Oficina de Ordenamiento Territorial y las actividades realizadas para el cumplimiento de las mismas.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ordenamiento Territorial
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (un 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	-------------

E. 01 Técnico 1: Diagnóstico Técnico para Actos de Adquisición de Terrenos del Estado

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en diagnóstico técnico legal y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, RPU, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 1 años.• Conocimientos y experiencia en gestión pública aplicado a la planificación y catastro, desarrollo Urbano u ordenamiento territorial.• Conocimientos y experiencia laboral en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia en graficación en Autocad.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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



<p>sobre actividades de carácter técnico que conlleven al cumplimiento de las metas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la documentación técnica – grafica (planos, memorias descriptivas) 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

F. 01 Técnico 2: Diagnóstico Técnico Actos de Cautela Custodia y Recuperación de Terrenos del Estado

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público, de preferencia haber laborado en SUNARP, COFOPRI, PETT, SBN y/o Gobiernos Regionales o Distritales, en actividades similares o complementarias mayor a 3 años.• Experiencia laboral en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y experiencia laboral en la aplicación de la ley 30230 para recuperación extrajudicial de terrenos del estado.• Experiencia en graficación en Autocad.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en gestión de la Propiedad Predial Estatal.• Conocimientos y en computación e informática• Conocimientos en Procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.• Conocimientos en Planificación y Gestión Urbano Regional.• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación técnica proporcionada 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.• Realizar el diagnóstico técnico de los predios y/o terrenos materia de actos de invasión para fines de custodia, cautela u recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para lo cual deberá de emitir el informe técnico 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 de los predios materia de actos de invasión, como también sobre actividades de carácter técnico que conlleven al cumplimiento de las metas.• Elaborar la documentación técnica – grafica (planos, memorias descriptivas) en relación a los actos de custodia, cautela y recuperación 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,00.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

G. 01 Técnico 3: Diagnóstico Técnico para Actos de Adquisición de Terrenos del Estado

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en diagnóstico técnico y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado o realizado prácticas profesionales en SUNARP, COFOPRI, PETT, MINISTERIOS, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 2 años. • Experiencia en gestión pública o catastral, aplicado al desarrollo Urbano u ordenamiento territorial. • Conocimientos en tasación y experiencia laboral en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad • Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en graficación en Autocad. • Conocimientos en digitalización y gestión de documentación para información y catastro de



	<p>vivienda rural.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.
--	--

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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 (planos, memorias descriptivas) 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.



H. 01 Técnico 4: Diagnóstico Técnico para Actos de Disposición de Terrenos del Estado

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en diagnóstico técnico legal y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 1 año y 6 meses.• Conocimientos y experiencia en gestión pública aplicado a la planificación y catastro, desarrollo Urbano u ordenamiento territorial.• Conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.• Conocimientos en diagnóstico técnico de los Predios Involucrados en el proceso de formalización, investigación documentaria-gráfica de predios en proceso de saneamiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia en graficación en Autocad.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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 (planos, memorias descriptivas) 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

I. 01 Técnico 5: Diagnóstico Gráfico para Actos de Administración y Adjudicación de Terrenos del estado

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en diagnostico gráfico y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, PETT, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mínimo 18 meses.• Experiencia en programas de graficación y Sistemas de Información Geográfica.• Conocimientos en gestión pública aplicado al desarrollo Urbano y/u ordenamiento territorial.• Conocimientos y experiencia laboral en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia en graficación en Autocad• Conocimientos y experiencia en sistemas de información geográfica por diagnóstico gráfico y generación de mapas técnicos (ARCGIS)• Conocimiento en computación e informática• Conocimiento en programas de graficación y Sistemas de Información Geográfica.• Conocimiento en adjudicación de Terrenos del Estado.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación técnica proporcionada la Oficina de Ordenamiento Territorial dentro del proceso de diagnóstico gráfico, en relación a los expedientes y trámites sobre acciones de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA.• Realizar el diagnóstico gráfico de los predios y/o terrenos materia de evaluación con fines de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para lo cual deberá de emitir el informe técnico respectivo.• Realizar el trabajo de campo (inspecciones técnicas, verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico gráfico de los predios materia de evaluación con fines de administración y adjudicación, como también sobre actividades de carácter técnico que conlleven al cumplimiento de las metas.• Elaborar la documentación técnica – gráfica (planos, memorias descriptivas) en relación a actos de adquisición de terrenos urbanos y eriazos del estado, 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

J. 01 Técnico 6: Diagnóstico Técnico para la Demarcación Territorial

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en diagnóstico legal y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público y/o privado, de preferencia haber laborado en COFOPRI, PETT, SBN, INEI y/o Gobiernos locales y Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 3 años. • Experiencia en verificación y consistencia de información técnico Registral. • Experiencia en proyectos relacionados con Planes de Desarrollo Urbano Acondicionamiento Territorial y zonificación mínimo 1 año. • Experiencia laboral y conocimientos en gestión pública aplicada al Desarrollo Urbano-administrativo u Ordenamiento territorial. • Experiencia laboral mayor a 04 años y conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad • Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de autocad.• Conocimiento en computación e informática• Conocimientos en Procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.
---	--

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación cartográfica de los expedientes de Demarcación Territorial.• Cartointerpretación de los expedientes y leyes de creación de los distritos y provincias de Arequipa por encargo de la Jefatura de Ordenamiento Territorial.• Elaboración de informe y participación en las mesas de trabajo sobre Demarcación Territorial por encargo de la Jefatura de Ordenamiento Territorial• Realizar el inventario de expedientes de Demarcación Territorial de provincias y distritos del departamento de Arequipa.• Inspección en campo en zonas limítrofes entre distritos y provincias por encargo de la jefatura de Ordenamiento Territorial.• 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.



K. 01 Abogado 1: Diagnóstico Legal de Actos de Adquisición de Terrenos del Estado

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en diagnóstico técnico legal y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, PETT, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 08 meses. Experiencia laboral y conocimientos en gestión pública aplicada al Desarrollo Urbano u Ordenamiento territorial. Experiencia laboral mayor a 08 meses y conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Registral. Conocimientos en Derecho Civil. Conocimiento en inmatriculación de predios.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación legal - administrativa entregada a la Oficina de Ordenamiento Territorial, en relación a los expedientes y trámites sobre acciones de saneamiento físico legal, y petitorios de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA. Realizar el diagnóstico legal 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 legal respectivo. 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 tramites, como también sobre actividades de carácter legal que conlleven al cumplimiento de las metas. Asistir a los desalojos extrajudiciales para la recuperación de terrenos recuperados en



representación de la Oficina de Ordenamiento Territorial.
<ul style="list-style-type: none">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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none">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.

L. **01 Abogado 2: Diagnóstico Legal para Cautela, diagnóstico y Recuperación de Terrenos del Estado**

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el sector público mayor a 5 años, de preferencia haber laborado en Gobiernos Regionales en actividades similares o complementarias.Experiencia laboral mayor a un año en procedimientos de administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y experiencia laboral en la aplicación de la ley 30230 para recuperación extrajudicial de terrenos del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipoVocación de servicioAlto grado de responsabilidadCapacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Abogado, colegiado y habilitado.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Derecho Registral. • Conocimientos en Gestión de Propiedad Estatal. • Conocimiento en Administración y Gestión Pública. • Conocimiento en computación e informática.
---	--

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 de emitir el informe legal respectivo. • Realizar el trabajo de campo (verificaciones, levantamiento de información) encargados por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para el cumplimiento del diagnóstico 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 tendientes a la custodia, cautela y recuperación de terrenos urbanos y eriazos del estado, que realizara la Oficina de Ordenamiento Territorial. • Otras actividades encargadas por la Oficina de Ordenamiento Territorial, afines 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 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



M. 01 Abogado 3: Diagnóstico Legal para Actos de Administración de Terrenos del Estado

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en diagnóstico técnico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, PETT, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mínimo 6 meses.• Experiencia y conocimientos en gestión pública aplicada al Desarrollo Urbano u Ordenamiento territorial• Experiencia laboral mínimo 6 meses y conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Vocación de servicio• Alto grado de responsabilidad• Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión, Administración Pública, Derecho Municipal y Regional.• Conocimientos en Derecho Administrativo.• Conocimientos en procedimiento de gestión de la propiedad predial estatal", y "Curso de Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal"• Conocimiento en computación e informática.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 de emitir el informe legal respectivo.• 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 tramites, 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 de administración de terrenos urbanos y eriazos del estado, que realizara la Oficina de Ordenamiento Territorial.
- Otras actividades encargadas por la Oficina de Ordenamiento Territorial, afines 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 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

N. 01 Abogado 4: Diagnostico Legal de Actos De Disposición De Terrenos Del Estado

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en diagnostico técnico legal y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, PETT, SBN y/o Gobiernos Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 08 meses.• Experiencia laboral y conocimientos en gestión pública aplicada al Desarrollo Urbano u Ordenamiento territorial.• Experiencia laboral mayor a 08 meses y conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad • Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Derecho Registral. • Conocimientos en Derecho Administrativo. • Conocimientos en Derecho Civil.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación legal - administrativa entregada a la Oficina de Ordenamiento Territorial, en relación a los expedientes y trámites sobre acciones y petitorios de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado, a cargo del GRA. • Realizar el diagnóstico legal de los petitorios y tramites con fines de disposición de terrenos urbanos y eriazos del estado dispuestos por la Oficina de Ordenamiento Territorial, para lo cual deberá de emitir el informe legal respectivo. • 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 tramites, como también sobre actividades de carácter legal que conlleven al cumplimiento de las metas. • 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



O. 01 Abogado 5: Diagnostico Legal Para Demarcación Territorial

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en diagnostico legal y/o saneamiento físico legal de propiedades en el sector público, de preferencia haber laborado en COFOPRI, PETT, SBN y/o Gobiernos locales y Regionales, en actividades similares o complementarias mayor a 2 años. Experiencia laboral y conocimientos en gestión pública aplicada al Desarrollo Urbano-administrativo u Ordenamiento territorial mayor a 3 años. Experiencia laboral mayor a 01 año y conocimientos en procedimientos en administración y adjudicación de terrenos del estado comprendidos en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Registral. Conocimientos en Derecho Real. Conocimiento en manejo y equipo de mesas de trabajo. Conocimiento en conciliación extrajudicial. Conocimiento en computación e informática Conocimientos en Procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal.

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

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la documentación legal de los expedientes de Demarcación Territorial. Elaboración de informe y participación en las mesas de trabajo sobre Demarcación Territorial por encargo de la Jefatura de Ordenamiento Territorial. Realizar el inventario de expedientes de Demarcación Territorial de provincias y distritos del departamento de Arequipa. Inspección en campo en zonas limítrofes entre distritos y provincias por encargo de la



jefatura de Ordenamiento Territorial.
<ul style="list-style-type: none">• Inspección en campo en zonas limítrofes entre distritos y provincias por encargo de la jefatura de Ordenamiento Territorial.• 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
Duración del contrato	Inicio: 11 abril de 2017 – Término 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	15 al 28 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	29 de marzo al 04 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	05 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	06 de abril del 2017	Comisión del Proceso



presente proceso de selección.		
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	07 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Entrevista Personal Lugar: Av. Unión N°200- Paucarpata	10 de abril del 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final en Página Web del Gobierno Regional de Arequipa	10 de abril del 2017	Comisión del Proceso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	11 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 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
PUNTAJE TOTAL	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 N° 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° 008 - 2017 – GRA**, para prestar servicios como (Chofer, Asistente Administrativo, Asistente Técnico, Topógrafo, Técnico en Arquitectura y/o Abogado), para la Oficina de Ordenamiento Territorial, 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

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 N° 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.

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 INFORMÁTICA

-
-
-
-



GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

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.