"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO, CONVOCATORIA N° 002-2023-GRM DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

MOQUEGUA, DICIEMBRE 2023

BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-GRM

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Unidad Ejecutora : 880 – Región Moquegua – Sede Central
RUC : 20519752604
Dirección : Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua.

II.- OBJETO:

La unidad ejecutora 880 Gobierno Regional Moquegua, requiere contratar el servicio de:

N°	Grupo Ocupacional	Nro de Puestos	Área Usuaria
01	Especialista para la Sub Gerencia de la Juventud	01	Gerencia Regional de Desarrollo Social

III.- BASE LEGAL:

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de libre designación y remoción, y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Ley N° 31433 – Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", y su Texto Único Ordenado (TUO) aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Disposición complementaria final septuagésima tercera.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y, su Texto Único Ordenado (TUO) aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Directiva N° 004-2022-GRM/ORA-ORH denominada "Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Entidad Tipo A del Gobierno Regional de Moquegua", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 302-2022-GGR/GR.MOQ de fecha 10 de Octubre del 2022.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

IV.- REQUISITOS GENERALES:

a. Ser mayor de edad.
b. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
d. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales, asimismo, no deberá encontrarse requisitoriado por ninguna dependencia judicial.
e. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
f. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad (Nepostismo).
g. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

V.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Derecho, Ing. Comercial, Gestión Pública y/o profesiones afines a las funciones específicas del puesto. • Colegiado y habilitado (adjuntar colegiatura y habilitación).

	• Con Maestría en Derecho Administrativo y/o en Gestión Pública.
Experiencia	• Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Tres (03) años desempeñando cargos de coordinador, responsable o asesor. • Experiencia en el sector público: Un (01) año, desarrollando funciones similares a la función a desarrollar.
Programas y/o diplomados y/o cursos de capacitación	• Cursos y/o programas de Especialización y/o diplomados, no mayores a cinco años de antigüedad, en materias de Gestión Pública, Políticas de Juventud, Desarrollo Sostenible, Desarrollo Social, Derecho Constitucional y/o relacionados al cargo (90 horas acumulables).
Habilidades y/o Competencias	• Planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimientos de la normativa que regula la gestión pública, la Política de Juventud, y, políticas Públicas. • Conocimientos de procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, a nivel básico y/o Intermedio.

VI.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones que desarrollar:

a) Formular y proponer políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.
b) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro del bienestar físico, psicológico, social y espiritual así como también el cultivo de valores éticos y morales, la participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la región.
c) Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y a implementación de iniciativas productivas.
d) Formular planes y proponer la formulación de programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones de la juventud desde una visión regional y canalizarlos a través delas distintas instancias públicas, privadas o de la cooperación técnica internacional.
e) Ejecutar programas juveniles que conduzcan al desarrollo social, económico, político y cultural como actores protagónicos de las iniciativas sin discriminación alguna.
f) Ejercer la secretaria técnica del consejo regional de la juventud (COREJU) brindándole la asistencia técnica y logística y apoyando las gestiones técnicas administrativas y demás funciones de acuerdo a la normativa vigente.
g) Promover y Fortalecer en coordinación con las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil promoviendo actividades de carácter recreativo deportivo, artístico, cultural, social y otros para lograr una participación sana y efectiva.
h) Promover la creación de organizaciones de jóvenes y apoyar en las gestiones para su inscripción en los registros correspondientes.
i) Elaborar y evaluar su plan operativo correspondiente.
j) Otras funciones propias del cargo que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

VII.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Moquegua – Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio de labores: Desde la firma del contrato hasta por tres meses (31 de Marzo del 2024).
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales delcontrato.	Disponibilidad inmediata.

VIII.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional del Gobierno Regional de Moquegua.	13/12/2023 al 27/12/2023	ORH / SERVIR
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS		
La solicitud de Presentación de Curriculum Vitae documentado (*)	28/12/2023 (En horario de atención)	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	29/12/2023	Comité de Selección
Publicación de resultados en la página Web Institucional.	29/12/2023 (11.30 a.m.)	Responsable del portal institucional
Entrevista Personal Presencial: ***(Se realizará en la Oficina de Recursos Humanos)***	29/12/2023 (A partir de las 2.30 p.m.)	Comité de Selección
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional.	29/12/2023 (5.00 p.m.)	ORH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de puesto e Inducción	02/01/2024	ORH
Suscripción del Contrato.	Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la adjudicación del puesto	ORH

La presentación de los documentos será a través de Tramite Documentario (Mesa de Partes) del Gobierno Regional Moquegua en el horario de 8.00 a.m. a 16.00 p.m.

IX.- PRECISIONES IMPORTANTES:

- El presente proceso de regirá por el cronograma establecido, los mismos que contiene fechas proyectadas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los intereses a través de la página Web Institucional.
- El resultado se publicará en cada una de sus fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO/A o NO APTO/A y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, y a fin de tomar conocimiento de los comunicados.
- En caso de que el/la postulante y/o candidato/a NO se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del Proceso de Selección.

X.- CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Para llevar a cabo el proceso de selección, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.

2.- El/la postulante debe de revisar previamente las bases de la convocatoria. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en las bases.

3.- La información presentada tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido mismo y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Gobierno Regional de Moquegua considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

4.- Solo se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada al cargo.

5.- Solo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.

6.- La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.

7.- En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.- En el caso de ser deportista destacado, licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá consignarlo en su hoja de vida adjuntando el documento oficial que acredite dicha condición, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley, en caso de haber superado la etapa de entrevista personal.

XI.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, lo que implica que la evaluación de cada fase es acorde a la documentación presentada, no pudiendo anexar documentación posterior a cada fase. La estructura de los puntajes y factores de evaluación se da conforme al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	50%	60 puntos	80 puntos
II. Entrevista Personal	50%	10 puntos	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70 Puntos**	**100 Puntos**

- La evaluación curricular tiene como puntaje mínimo (60 puntos).
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio (10 puntos).
- El puntaje total mínimo requerido es de **70 puntos**, la vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje, siendo considerado como **GANADOR(A)** de la Convocatoria Publica CAS.

a) **Fase 1: Presentación Documentaria.**

a.1 Los/as postulantes interesados deberán presentar su curriculum vitae en la unidad de Trámite documentario, en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente proceso de selección. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fecha y horario posterior al indicado en la publicación y cronograma.

a.2 No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.

a.3 Esta fase no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio.

a.4 Los documentos de presentación obligatoria son los siguientes y deberán presentarse en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Selección – CAS.
2. Formato de Ficha de Curriculum Vitae (Anexo 03).
3. Formato de Declaración Jurada de Postulación al Proceso (Anexo 04).
4. Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05).
5. Copia legible del DNI del postulante.
6. Curriculum Vitae Documentado, que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los perfiles de puesto, debe de contener:
   - Documentos relacionados a la formación académica requerida en el perfil (copia del título profesional anverso y reverso legible).
   - Copia Legible de su Diploma de Colegiado o su Carnet de Colegiado.
   - Constancia de Habilitación del profesional postulante, vigente a la fecha presentación.
   - Copia simple de los Certificados de Capacitación, Diplomados, o programas de especialización, congresos, cursos, seminarios, talleres u otros. No Mayor a 05 Años de Antigüedad de su Expedición, debidamente ordenado de manera cronológica.
   - Se considerará solo la capacitación posterior a la fecha de emisión del Título Profesional, la cual deberá acreditar la fecha, horas académicas y créditos.
   - Se evaluará la capacitación de los últimos 05 años a excepción de los diplomados que no tienen fecha de caducidad.
   - La Experiencia Laboral, solo se consideran documentos válidos: Contratos, Adenda, Certificados de Trabajo, Constancia de Trabajo, Boletas de Pago, Resoluciones (designación y cese).
   - Cabe mencionar que los certificados o constancias emitidos en el sector privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios, boletas de pago o certificados de trabajo de ser el caso.
   - En el caso de los prestadores de servicio, solo se tendrán por válidas las Ordenes de Servicio o en su defecto las Constancias y/o Certificados de prestación de servicios, siempre que contengan las fechas de inicio y culminación del servicio.
7. La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeto a fiscalización posterior.
8. Toda la documentación del expediente deberá presentarse obligatoriamente debidamente llenado, ordenado, firmado y foliado en el lado izquierdo por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, se tendrá como no apto al postulante.

b) **Fase 2: Evaluación Curricular**

Esta fase se encuentra a cargo del Comité de Selección, y, tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje correspondiente a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.

Formación Académica. Se acredita con copias legibles del Título o grado académico de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorgará el puntaje mínimo cuando el/la candidato/a presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando el/la candidato/a presente documentación adicional que supera la formación solicitada. Conforme a los siguientes criterios de Evaluación (Tomándose como referencia la Tabla N° 01 de la Directiva):

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. FORMACIÓN ACADEMICA	**Min. 25/Max. 30**
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	25
Siguiente nivel académico al mínimo requerido en el perfil del puesto	30
II. EXPERIENCIA LABORAL	**Min. 30/Max. 40**
Cumple con el requisito mínimo de experiencia general	10
Cumple con el requisito mínimo de experiencia Especifica (*)	10
Cuenta con Experiencia Especifica mayor al mínimo solicitado (*)	15
Cumple con el requisito mínimo de experiencia Especifica en el Sector Público (**)	10
Cuenta con Experiencia Especifica en el Sector Público mayor al mínimo solicitado (**)	15
III. REQUISITOS ADICIONALES (***)	**Min. 5/Max. 10**
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en diplomados o cursos, u otros estudios de capacitación (20 horas)	5
Además del requisito mínimo del puesto, tienen en diplomados o cursos u otros estudios de capacitación (entre 21y 180 horas)	8
Además del requisito mínimo del puesto, tienen en diplomados o cursos u otros estudios de capacitación (más de 180 horas)	10
PUNTAJE MINIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS	**60**
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	**80**

(*) Se optará solo por un puntaje según se cumpla con el supuesto planteado.
(**) Se optará solo por un puntaje según se cumpla con el supuesto planteado.
(***) Se optará solo por un puntaje según se cumpla con el supuesto planteado.

La evaluación curricular tendrá un peso porcentual de 50%

c) Fase 3: Entrevista Personal

Esta fase también se encuentra a cargo del Comité de Selección CAS y está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

El acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

- El Puntaje Máximo 20 puntos.
- El puntaje Mínimo 10 puntos.
- La entrevista personal tendrá un peso porcentual del 50%.
- El/la postulante que obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado NO APTO.
- El/la postulante deberá mostrar su DNI para ser verificado durante la entrevista, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Es responsabilidad del postulante presentarse a la hora indicada según Cronograma.
- La entrevista estará a cargo del Comité de Selección – CAS.
- Los resultados serán publicados en el portal institucional.

XII.- RESULTADO FINAL:

Para el resultado final se considerará la sumatoria del puntaje obtenido de la evaluación curricular más el de la entrevista personal, y, de ser el caso se sumará el puntaje por concepto de bonificación a que hubiera lugar, siendo ganador/a el postulante que obtenga el mayor puntaje.

XIII.- BONIFICACIONES:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su hoja de vida (curriculum vitae), adjuntándose copia simple del documento oficial que sustente dicha

condición. Se otorgará la bonificación en mención únicamente a quienes hayan obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas", por servicio militar acuartelado.

Bonificación por Discapacidad
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo indique en su hoja de vida (Curriculum Vitae) y que acredite dicha condición adjuntando el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel
Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su hoja de vida (curriculum vitae) y haya adjuntado copia simple del documento oficial que sustente dicha condición.

En ese sentido, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido en la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Persona con Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel.

XIV.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

CANCELACIÓN DEL PROCESO
El proceso de selección podrá ser cancelado hasta antes de la entrevista personal.

1. Si desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del procedimiento de selección.
2. Por restricciones presupuestales.

DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

1. Cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
3. Cuando desaparezca la necesidad del área usuaria.
4. Por restricciones presupuestales.

XV.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados. El postulante ganador deberá de presentar su curriculum vitae en copia fedateada de acuerdo al TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

El jefe de la Oficina Regional de Administración o a quien delegue esa acción, será el encargado de la suscripción del contrato conjuntamente con el ganador del proceso.

Previo a la suscripción del contrato, la Oficina de Recursos Humanos verificará si el postulante ganador está en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial, de ser así, no se suscribirá el contrato.

GOBIERNO REGIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

Abog. STALIN ELIZALDE ZEBALLOS RODRIGUEZ
PRESIDENTE DEL CSC

ANEXO N° 3

FORMATO DE FICHA DE CURRICULUM VITAE

Número Proceso CAS :

Nombre del Puesto :

I.- DATOS PERSONALES

Apellido paterno :
.....

Apellido materno :
.....

Nombres :
.....

Fecha de nacimiento :
.....

Documento de identidad:
.....

Dirección :
.....

Teléfono :
.....

Celular :
.....

Correo Electrónico :
.....

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	COLEGIATURA	HABILITACIÓN

III.- CURSOS/PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Se consideran en Cursos: talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso no debe ser menor de 20 h. Cada programa de especialización no debe ser menor de 90 horas y 80 horas si es organizado por el ente rector.

CURSO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE EMISIÓN	CANTIDAD HORAS LECTIVAS

IV.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS

DETALLE	DOMINIO

V.- EXPERIENCIA GENERAL

Para los puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se considerará la experiencia desde las prácticas pre preprofesionales conforme al D.Leg. N° 1401
Para los puestos donde se requiera secundaria completa, se considerará cualquier experiencia laboral.

SECTOR	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/ PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO			MOTIVO DE CESE
						DÍA	MES	AÑO	
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO :									

VI.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia Laboral asociada a la función y/o materia del Puesto.
Consignar los trabajos que tengan experiencia específica mayor a un mes.

SECTOR	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/ PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO			MOTIVO DE CESE
						DÍA	MES	AÑO	

Funciones :									
Funciones:									
Funciones :									
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO :									

ANEXO N° 4

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, ... identificado/a con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... Distrito ....., Provincia de.....y Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO :

1.- No tener inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.

2.- No poseer antecedentes policiales, judiciales o penales.

3.- No percibir del estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones determinadas por norma legal expresa.

4.- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

5.- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

6.- No estar inhabilitado de mis derechos civiles o laborales.

7.- No tener conflicto de intereses.

8.- No estar registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a pena privativa de libertad efectiva.

9.- No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 5,6 ,8 y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 129-A, 179, 180, 181, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos consignados en los párrafos precedentes son verdaderos y los que en caso de ser requeridos los sustentaré con la documentación respectiva. La presente Declaración la formulo en virtud del principio de Presunción de Veracidad enunciado en el TUO de la Ley n° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaro, además:

Tener algún tipo de discapacidad	SI / NO
Ser licenciado de las Fuerzas Armadas	SI / NO
Ser deportista calificado de Alto Nivel.	SI / NO

(*Marcar la acción correspondiente)*

Lugar y Fecha: ..... de .....del 20.....

....

Firma del postulante/a Huella digital

ANEXO N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo..... identificado/a con D.N.I.....

Con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO contar con pariente(s) en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, bisabuelo/a, bisnieto/a, primo/a, hermano/a, tatarabuelo/a, suegro/a, yerno, nuera cuñado/a, hijastro/a) cónyuge o conviviente, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Moquegua.

Por lo que, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento (D.S. N° 021-2000-PCM).

La presente Declaración se ha formulado conforme al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,..... de.....del 2023

.....
Firma del/la postulante/a

Huella Digital