

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
N.º 001-2025-GRA**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL**





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2025 – GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto

El Gobierno Regional de Arequipa requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, a través del presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 001-2025-GRA a personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los cargos que se mencionan a continuación:

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZAS	REMUNERACION	REGIMEN LABORAL
1	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION MINERA	1	5,500.00	1057
2	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION MINERA	1	5,500.00	1057
3	GERENCIA REGIONAL AMBIENTAL	ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	3,500.00	1057
4	GERENCIA REGIONAL AMBIENTAL	EVALUADOR AMBIENTAL	1	3,500.00	1057
5	GERENCIA REGIONAL AMBIENTAL	EVALUADOR AMBIENTAL	1	3,500.00	1057
6	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ANALISTA DE MARKETING	1	2,500.00	1057
7	GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	1	2,500.00	1057
8	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA DE TRANSFORMACION DIGITAL Y TIC	1	6,000.00	1057
9	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1	4,500.00	1057
10	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL	1	5,000.00	1057
11	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	ESPECIALISTA EN GESTION DEL DEPORTE	1	5,000.00	1057
12	GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION	ESPECIALISTA DE INDUSTRIA Y MYPE	1	5,000.00	1057
13	GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION	ESPECIALISTA DE PESQUERIA	1	5,000.00	1057
14	GERENCIA REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	ESPECIALISTA EN INNOVACION	1	5,000.00	1057

La presente convocatoria pública se sustenta en lo señalado en el numeral 2.18 del Informe Técnico N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC, teniendo como supuesto de contratación, en el marco del régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento, las labores por necesidad transitoria de labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.



1.2 Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Gobierno Regionales modificada por la ley N.º 31433
- Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-20019-JUS.
- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N.º 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.º 019-2002-PCM
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y sus modificatorias
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GOBIERNO REGIONAL

- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Sentencia N.º 979/2021 recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728 "el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4º de la Ley N.º 31131, norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N.º 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5º del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 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.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011- SERVIR/PE, que aprueba 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.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública"
- El Informe Técnico N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2022.
- Resolución Gerencial General Regional N.º 209-2025-GRA/GGR
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.3 Consideraciones a tener en cuenta por el postulante

El postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección:

- a) Contar con una dirección de correo electrónico activa.
- b) Los postulantes deben respetar los horarios y fechas establecidos para la presentación de documentos que sustenten todos los requisitos del perfil solicitado, las declaraciones juradas y bonificaciones de ser el caso, en el plazo y hora de la presentación (según lo establecido en el cronograma) y las fechas establecidas en cada etapa de evaluación. Las postulaciones realizadas fuera de dicho horario no serán consideradas.
- c) Si el postulante agrega o elimina algún documento después de su postulación, así sea en el mismo día de postulación y en el horario establecido, estos cambios no serán tomados en cuenta. Es responsabilidad del postulante verificar la correcta presentación de toda la documentación necesaria antes de postular al concurso.
- d) Es responsabilidad exclusiva del postulante observar las indicaciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- e) Los certificados y/o constancias que presente el postulante para acreditar el cumplimiento de algún requisito establecidos en el perfil, deben estar debidamente firmados por el órgano o unidad correspondiente de la institución y/o entidad que los emite, a fin de poder realizar la fiscalización durante y/o posterior al proceso de selección, caso contrario no se tomará en cuenta.
- f) Las bonificaciones especiales por ser licenciados de las Fuerzas Armadas, discapacidad o por haber sido declarados deportistas calificados por alto rendimiento, serán otorgadas siempre y cuando se presente el documento oficial remitido por las instituciones competentes que los acrediten como tal.
- g) Los postulantes que no cumplan con algunos de los requisitos establecidos en las bases del concurso serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal.
- h) Los postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros, caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- i) Los postulantes son responsables de la información entregada al momento de su postulación y se someten a la verificación que realice el Gobierno Regional de Arequipa, durante y en forma posterior al proceso de selección.
- j) Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en la presente convocatoria, serán comunicadas a través de la página web institucional del Gobierno Regional de Arequipa, siendo responsabilidad de postulante tomar conocimiento al respecto.



1.4 Del Comité de Evaluación

1.4.1 Conformación del Comité de Evaluación

Fue conformado por Resolución Gerencial General Regional N.º 209-2025-GRA/GGR será conducido por tres miembros titulares y tres suplentes, conformado de la siguiente manera:

Titulares:

Presidente	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Primer Miembro Titular	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Segundo Miembro Titular	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Suplentes:

Presidente	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Primer Miembro Titular	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Segundo Miembro Titular	JEFA DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1.4.2 Funciones del Comité de Evaluación

El **Comité de Evaluación** es autónomo en sus decisiones y cumplirá sus funciones de acuerdo a lo recogido en la presente Directiva. Así, serán de cumplimiento obligatorio las siguientes disposiciones:

- El Comité conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la publicación del resultado final.
- Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- El **Comité de Evaluación** en coordinación con la OGRH, podrá reprogramar el cronograma de actividades consignado en la respectiva convocatoria, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.
- Concluido el proceso de selección, el **Comité de Evaluación** elaborará el cuadro de mérito para ser publicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Arequipa; posterior a ello, elaborará y elevará el informe final del concurso a la Gerencia General Regional.

1.5 Abstenciones

Los miembros del **Comité de Evaluación** que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquier de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

En caso de una abstención, en el marco de los artículos 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, dicho miembro será sustituido por el miembro suplente debidamente autorizado por la por Resolución Gerencial General Regional N.º 209-2025-GRG/GGR y conforme a las reglas establecidas en la presente directiva. El miembro de la Comisión Evaluadora que se abstiene lo hace solo respecto a esa plaza con el cual comparte un supuesto de abstención.

La solicitud de abstención debe ser dirigida a la jefatura de Gerencia General Regional, quien aceptará o denegará dicha solicitud.

II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

2.1 Sobre la difusión del proceso

- a) El **Comité de Evaluación**, a través de la OGRH, deberá publicar la convocatoria por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual de Talento Perú, y simultáneamente, en el portal web institucional del Gobierno Regional de Arequipa.

2.2 Registro del postulante

- Los currículums documentados pueden ser presentados de manera física o digital, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Presentación física:**

La documentación se presentará en sobre manila cerrado, además afuera del sobre debe incluir un (01) CD que se encuentre visible y que cuente con toda la



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



información que fue presentada de manera física, el sobre debe contener el siguiente rótulo:

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2025-GRA**

APELLIDOS:

NOMBRES:

CARGO:

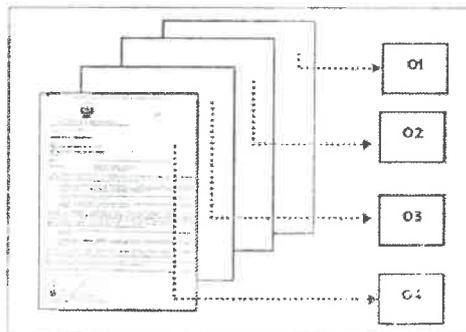
FECHA:

La mencionada información debe ser presentada en la fecha programada según cronograma, desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas en mesa de partes del Gobierno Regional de Arequipa, ubicada en avenida unión número 200, Urb. Cesar Vallejo – Paucarpata, Arequipa, los documentos registrados fuera de este horario, no serán considerados.

b) Presentación digital:

La documentación deberá ser presentada mediante mesa de partes virtual del Gobierno Regional de Arequipa (<https://mpv.regionarequipa.gob.pe/#/>), en la fecha programada según cronograma desde las 07:30 horas hasta las 15:30 horas, con el asunto: PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.° 001-2025-GRA. Los documentos registrados fuera de este horario, no serán considerados.

- Los postulantes deberán de registrar (**sea de manera presencial o física**) en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (**debidamente foliados y firmados**) en la parte superior derecha, según el ejemplo adjunto a continuación, los documentos que no cumplan con estas indicaciones no serán considerados.





2.3 Perfil de la plaza

Los requisitos correspondientes al presente proceso se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto en la página web del Gobierno Regional de Arequipa.

2.4 Criterios de evaluación

EVALUACIONES	PORCENTAJE %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	35 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	15%		15 puntos
c. Estudios Complementarios (Conocimiento de ofimática, Cursos y/o programas de especialización requeridos)	15%		15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25 puntos	40 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos



2.5 Selección

2.5.1 Evaluación curricular

- a) La evaluación curricular es obligatoria, otorga puntaje y es **ELIMINATORIA**.
- b) Está a cargo del Comité de Evaluación.
- c) Esta etapa tiene como finalidad verificar si el postulante cumple con acreditar mediante documentos, todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo. Asimismo, si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el **perfil del cargo** se evalúa como **NO CALIFICA**.
- d) Los postulantes deberán acreditar información que se requiere en el perfil del puesto convocado, **NO** deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil del puesto. En ese sentido, todo postulante es responsable de acreditar de manera documentada toda la información proporcionada, en especial la referida a las funciones que ha desempeñado durante su experiencia laboral.
- e) El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 35 puntos.





2.5.1.1 Formación académica acreditación

- Secundaria completa: Para los casos donde el perfil del cargo requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa.
- Formación superior: En caso se requiera nivel educativo de técnico superior completa se deberá acreditar con el título Técnico, y en caso se solicite universitaria completa se deberá acreditar con el diploma de bachiller, de título universitario o del grado académico de maestría y/o doctorado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el perfil.
- Formación universitaria: En caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios.
- Maestría: En caso de que el perfil solicite egreso de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de egreso, debidamente firmada por la universidad, o con documento el cual indique que el postulante egresó de la maestría, y en caso el perfil solicite maestría, el postulante deberá acreditarlo de la misma manera.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Los grados o títulos emitidos por una entidad extranjera deberán estar reconocidos por la SUNEDU.
- Colegiatura y Habilitación: Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 del Decreto Legislativo N.º1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita.
- Corresponde a los postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que el comité evaluador pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación vigente expedida por el colegio profesional correspondiente.
- **La documentación presentada por el postulante que no cumpla con lo señalado en los literales precedentes, NO será tomada en cuenta por el Comité de Evaluación.**

2.5.1.2 Experiencia: acreditación

- La experiencia laboral solo se acreditará con constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, suscritas por el jefe de las Oficinas de Recursos Humanos o Abastecimiento o Logística, según corresponda. En el caso de la experiencia en el sector privado, se acreditará





con constancias o certificados emitidos por el área de recursos humanos, área de logística, representante de la empresa o el representante competente. Las constancias o certificados presentados deben acreditar fehacientemente en cada caso que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**) así como el cargo o función desarrollada. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar **fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día mes y año) y/o tiempo laborado en días**; no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.

No es suficiente la presentación de un contrato de trabajo, aun cuando sea indeterminado, pues la simple suscripción de dicho documento no acredita la superación del periodo de prueba o la duración efectiva de la relación laboral.

- La experiencia laboral, podrá ser contabilizada con resoluciones de nombramiento, encargatura o designación. Para estos casos, la documentación presentada deberá consignar **inicio (día, mes y año) y fin (día mes y año) y/o tiempo laborado en días**, o permitir su cómputo, así como cargo o función desarrollada, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
- Las constancias o certificados de trabajo que no precisen funciones pueden ser complementadas con cualquier otro documento que, de manera fehaciente, coadyuve a acreditar la experiencia específica. Estos documentos no reemplazarán a los certificados de trabajo o constancias, pues solo sirven para acreditar de manera complementaria los requisitos requeridos en la presente directiva.
- El tiempo de experiencia general será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente, siempre y cuando el postulante presente la constancia de egresado; caso contrario se contabilizará desde la fecha en que optó dicha condición indicada en el documento de formación académica que presente (diploma de bachiller o título profesional universitario).
- Se considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materias propias del cargo, en el sector público o privado, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo.
- Se consideran las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley 31396. No se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestado al Estado, para lo cual el postulante deberá adjuntar el Certificado de SECIGRA Derecho, el cual debe haber sido otorgado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y debe indicar en qué Unidad ha efectuado su SECIGRA.
- La documentación presentada por el postulante que no cumpla con lo señalado en los literales precedentes, no será tomada en cuenta por el Comité de Evaluación.



2.5.1.3 Programas de especialización, diplomados y cursos: Acreditación

- a) El postulante deberá acreditar su participación como alumno y/o asistente de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que el perfil lo requiera, los mismos que se acreditarán con certificados y/o constancias correspondientes, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.
- b) Los documentos presentados deben precisar el número de horas, así como la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto, de lo contrario se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles, cuyo contenido se pueda apreciar, y estar debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- d) Solo se considerarán documentos presentados para acreditar cursos, diplomados y/o especializaciones con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, computados desde la fecha de expedición a la fecha de postulación.
- e) En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) **La documentación presentada por el postulante que no cumpla con lo señalado en los literales precedentes, no será tomada en cuenta por el Comité de Evaluación.**



2.5.1.4 Ofimática e idiomas

- a) De ser requerido en el perfil del puesto, para la acreditación del conocimiento de ofimática, el postulante deberá presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (básico, intermedio o avanzado). Se entiende por ofimática: el procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), y programa de presentaciones (Power Point). En caso el documento presentado no precise el haber cursado dichos programas, el postulante podrá adjuntar el temario para acreditarlos. Si el postulante no cuenta con documentos que acrediten los conocimientos de ofimática en el nivel solicitado en las bases, deberá presentar la declaración jurada de conocimientos (Anexo 08), lo cual será fiscalizado posteriormente, durante o finalizado el proceso de selección.
- b) Los conocimientos de idiomas, de ser requerido en el puesto, el postulante deberá presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (básico, intermedio o avanzado)



2.5.2 Entrevista personal

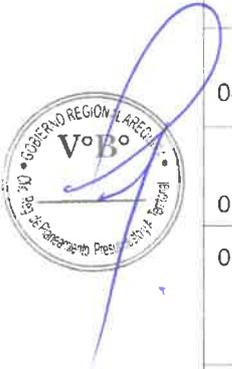
- a) La entrevista personal es obligatoria, otorga puntaje y es **ELIMINATORIA**.
- b) Solo acceden a la entrevista personal los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatoria en la evaluación preliminar (curricular). Las entrevistas serán de manera presencial en las instalaciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- c) El postulante deberá tener a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación)
- d) Esta etapa estará a cargo del **Comité de Evaluación** quienes determinarán si el postulante es la persona idónea para ocupar el puesto vacante. Además de conocimientos, se podrá evaluar competencias, desenvolvimiento, ética y otros criterios relacionados con el perfil al que postula, lo que será determinado en las bases de cada concurso.
- e) El **Comité de Evaluación** determinará la forma de evaluación a realizar durante la Entrevista Personal, el número de preguntas a formular durante la entrevista, cuyos temas podrán versar sobre preguntas de conocimiento general, sobre el quehacer de la entidad, casos prácticos y de aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento sobre las funciones a desempeñar y otras de cultura general.
- f) La entrevista personal se realizará de manera presencial, si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada (cronograma y etapas del proceso) será eliminado de forma automática, con la indicación de **“NO SE PRESENTÓ”**.





2.6 Cronograma

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Página web del Gobierno Regional de Arequipa (https://www.gob.pe/90184-convocatoria-contrato-administrativo-de-servicios-cas-ano-2025) - Portal Talento Perú	Del jueves 22.05.25 al miércoles 04.06.25	OGRH
02	Postulación presencial o virtual: Presentación de la hoja de vida documentada, incluyendo los anexos y declaraciones juradas	Jueves 05.06.25 (ver detalles de postulación en las páginas 7 y 8)	Postulante
SELECCIÓN			
03	Evaluación de la Hoja de Vida	viernes 06.06.25 y lunes 09.06.25	Comité de Evaluación
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Lunes 09.06.25	Comité de Evaluación/OGRH
05	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios contra el resultado de la evaluación de la hoja de vida	Martes 10.06.25	Postulante
06	Absolución de los reclamos y/o recursos impugnatorios interpuestos contra el resultado de la evaluación de la hoja de vida	Miércoles 11.06.25	Comité de Evaluación/OGRH
07	Publicación del rol de la entrevista personal	Miércoles 11.06.25	OGRH
08	Entrevista Personal	Jueves 12.06.25	Comité de Evaluación
09	Publicación de resultados de la entrevista personal y publicación del resultado final	Jueves 12.06.25	OGRH
10	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios contra el resultado final	Viernes 13.06.25	Postulante
12	Absolución de los reclamos y/o recursos impugnatorios impuestos contra el resultado final	Lunes 16.06.25	Comité de Evaluación/OGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)			
13	Firma de contrato	Martes 17.06.25	OGRH



2.7 Determinación de las bonificaciones

a) Bonificación por licenciado de las FFAA

Conforme a la Ley N.º 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista



Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

b) Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; para ello, se deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

c) Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.° 27674 y su reglamento, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.





2.8 Resultados del proceso

Se realizará la publicación de los resultados de cada etapa (evaluación curricular, y entrevista personal) en el portal web del Gobierno Regional en los plazos establecidos en el cronograma y con el puntaje obtenido (en caso corresponda realizarlo).

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de los resultados y suma de las evaluaciones realizadas, incluyendo la Entrevista Personal de los/as postulantes que alcanzaron la condición de “APTO”.

Para la publicación de los resultados de cada etapa del Proceso, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera alfabética según los apellidos y nombres de cada postulante; para luego proceder a elegir a los/las postulantes seleccionados/das, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.º 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En cada etapa se firma el acta y/o matriz de resultados finales en la que el comité, según corresponda, declara al postulante Seleccionado/a del Proceso.

2.9 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado APTO en el Proceso para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o **Comité de Evaluación** publicará en el portal Institucional, la fecha, horario y requisitos para la suscripción del contrato.
- Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Web de la Gobierno Regional de Arequipa el/la postulante Seleccionado/a dispone de un plazo máximo de un (01) día hábil para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la

entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponde.

- El postulante deberá de entregar proporcionar toda la documentación original acompañada de copias.

2.10 Declaración del proceso como desierto o cancelación

Desierto: El proceso será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o no califique en alguna de las etapas.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.

Cancelación: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Gobierno Regional de Arequipa

- Cuando desaparece la necesidad del servicio Inicializado el proceso de selección.
- Cuando se realicen promociones internas.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

2.11 Declaración de accesitarios

2.11.1 La lista de accesitarios está conformada por los postulantes con la condición de **APTO** pero que no resultaron ganadores de una vacante convocada, de acuerdo con el puntaje final obtenido, en estricto orden de mérito y conforme a las posiciones convocadas.

2.11.2 La OGRH es la encargada de invitar a los accesitarios para asumir una plaza vacante. La invitación a una plaza vacante se puede realizar en alguno de los siguientes supuestos.

- a) El ganador de la plaza desista de asumir la vacante obtenida.
- b) El ganador de la plaza no cumpla con firmar el contrato de trabajo y/o presentar la documentación requerida, en el plazo previsto en las bases.
- c) El accesitario tiene plazo de un (1) día hábil siguiente a la comunicación para mostrar su aceptación, vencido dicho plazo, sin que este haya aceptado o respondido, la jefatura de OGRH o la que haga sus veces, podrá inviar al accesitario siguiente de acuerdo con el cuadro de méritos de ser el caso.



2.12 Mecanismos de impugnación y/o reclamos

2.12.1 Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante el recurso de reconsideración ante el **Comité de Evaluación**, cuando considere se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del proceso de selección.

2.12.2 El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados en el marco de lo señalado en el cronograma de las bases del presente concurso desde las 08:00 horas hasta las 15:30, de manera presencial en la oficina de mesa de partes de las instalaciones del Gobierno Regional de Arequipa ubicada en ubicada en avenida unión número 200, Urb. Cesar Vallejo – Paucarpata, Arequipa, El **Comité de Evaluación** puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo señalado en el cronograma.

2.13 Mecanismos de transparencia e integridad

2.13.1 Acciones de veedurías en los procesos de selección

Conforme lo establece la Directiva N.º 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública aprobada mediante la Resolución e Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, de manera inopinada o programada participará como observador durante el desarrollo del proceso de selección de personal; para ello, se utilizará el procedimiento y documentación establecida en la directiva y normativa complementaria.

2.13.2 Del conflicto de intereses en los procesos de selección

- Si durante las etapas del proceso algún miembro del **Comité de Evaluación** a cargo de conducir dicha etapa, incurre en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, debe solicitar su abstención a su superior jerárquico inmediato.
- En caso de que el conflicto de intereses real, potencial o aparente fuera advertida por otro servidor/a civil y/o postulante al proceso, debe denunciar dicho hecho a través de la plataforma única de denuncias del ciudadano, mesa de partes presencial, virtual o por correo electrónico.



2.14 Consideraciones finales

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, los cuales deben estar acreditados.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria
- No presentar los documentos, anexos y declaraciones juradas de corresponder, debidamente firmados, llenados y foliados.
- No consignar de forma expresa y clara el concurso público de mérito al cual postula.
- No presentar el DNI en físico al momento de la entrevista personal.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigidas.
- La suplantación de personas y/o fraude durante el proceso de selección.
- Los postulantes ganadores no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, y por matrimonio con el personal que labora en el Gobierno Regional de Arequipa, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, y no deben tener impedimento para contratar con el Estado: Tampoco pueden estar incurso en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y/o Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República. Asimismo, sus grados académicos y títulos solicitados en el perfil deben estar inscritos en SUNEDU, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación. El **Comité de Evaluación** realizará la verificación de impedimentos mencionados.
- **No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.**
- **Tampoco serán calificados aquellos documentos constancias y/o certificados que no se encuentren debidamente firmados por la institución y/o entidad**

Sobre nepotismo:

- Los miembros del **Comité de Evaluación**, el personal de la OGRH o cualquier servidor incluyendo los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, o ser progenitores de sus hijos, en conformidad con la Ley 31299, Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



asignación de los recursos públicos.

2.15 Anexos y Declaraciones Juradas

- Anexo N.º 01: Ficha del Postulante (Declaración Jurada De Datos Personales)
- Anexo N.º 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Anexo N.º 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N.º 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N.º 05: Declaración Jurada (Régimen Pensionario)
- Anexo N.º 06: Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)
- Anexo N.º 07: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado
- Anexo N.º 08: Declaración Jurada de conocimientos de ofimática



Gobierno Regional de Arequipa
Arequipa, mayo de 2025





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N.º 01 FICHA DEL POSTULANTE (DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

I. DATOS LABORALES		
NOMBRE DEL PUESTO		ÓRGANO
UNIDAD ORGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GENERO
DNI	CARNET DE EXTRANJERIA			M F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO

¿ES USTED UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?	SI	NO	De ser su respuesta SI, consigne lo siguiente:	
De ser su respuesta SI, especifique la discapacidad			N.º Carnet del CONADIS	
			Tipo de discapacidad	
De ser su respuesta SI, especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable), durante el proceso de selección				
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	De ser su respuesta SI, consigne el documento que lo acredite:	
¿ES USTED DEPORTISTA CALIFICADO?	SI	NO	De ser su respuesta SI, consigne el documento que lo acredite:	



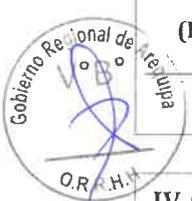
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico/ Situación	Nombre de la carrera o especialidad/ maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios	N.º FOLIO
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						



IV. COLEGIATURA

Colegio profesional				Numero de colegiatura		N.º FOLIO
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?	Motivo:	

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, diplomado, programa de especialización)

Tipo de acción de capacitación (curso/diplomado /programa de especialización,	Título de la acción de capacitación	Periodo de estudios (Fecha o AAAA/MM)		N.º de horas	Centro de estudios	N.º FOLIO
		Inicio	Fin			



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GOBIERNO REGIONAL

etc)						



OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros)					
Idioma o Dialecto	Marque con una 'X' el nivel alcanzado			N.º FOLIO	Programa o Software	Marque con una 'X' el nivel alcanzado			N.º FOLIO
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	



VII. EXPERIENCIA LABORAL (completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)		
Nombre de la Empresa/Institución	Sector (Público/Privado)	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	N.º FOLIO
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo del jefe directo	Motivo de Cambio	Remuneración fija Mensual (Bruta)		



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GOBIERNO REGIONAL

Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO /CORREO



Nombre de la Empresa/Institución	Sector (Público/Privado)	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	N.º FOLIO
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo del jefe directo	Motivo de cambio	Remuneración fija Mensual (bruta)		



Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO /CORREO	
Nombre de la Empresa/Institución	Sector (Público/Privado)	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	N.º FOLIO
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo del jefe directo	Motivo de cambio	Remuneración fija Mensual (bruta)		





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Funciones Principales

1	
2	
3	
4	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELEFONO/ CORREO

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha



Huella Dactilar

Firma del/la postulante





ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.



Por la presente, yo
identificado (a) con DNI N.º

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC¹.



Arequipa, de del 2025.



FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES:
.....
.....

Huella Dactilar

¹ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad. El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, mediante el artículo 242 dispuso a creación del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con el objeto de impedir el reintegro de las personas inhabilitadas administrativamente y/o judicialmente a la Administración Pública, a través del registro de las sanciones administrativas de despido, destitución y suspensión de los servidores públicos de una entidad, sanciones de Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como las sanciones de inhabilitación dispuestas por el Poder Judicial. Posteriormente, el Decreto Legislativo N.º 1295, modifica el artículo 242 de la Ley N.º 27444, dispone la creación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (en adelante el RNSSC), el cual tiene como finalidad consolidar toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como aquellas sanciones penales impuestas de conformidad con los artículos 382,383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N.º 03 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo
identificado (a) con DNI N.º

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N.º 28970.

Arequipa, de del 2025.

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

Huella Dactilar



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado (a) con D.N.I. N.º
 domiciliado en
 distrito de, provincia de, departamento de, al amparo
 del Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar
 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
 aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Marcar con una equis (X) la alternativa correspondiente:

A. EN CASO DE NO TENER PARIENTES

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o servidores Civiles del Gobierno Regional de Arequipa, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 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.

B. 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), convivencia (CO) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	RELACIÓN/VINCULO	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO
01				
02				

En caso de falsedad de lo declarado, me someto a la responsabilidad de carácter administrativa, civil y penal previsto en la normativa legal vigente.

Arequipa, de.....del 2025.

FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....

Huella Dactilar



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N.º 05 DECLARACIÓN JURADA (REGIMEN PENSIONARIO)

Yo, , identificado (a) con D.N.I.
N.º domiciliado en
distrito de , provincia de , departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No pertenecer a un régimen pensionario ()
- Pertenecer a un régimen pensionario ()

Si pertenece a un régimen pensionario, marque con una equis (X) el Sistema que pertenece.

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

Arequipa.....dedel 2025

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....

Huella Dactilar



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N.º 06 DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



Yo, , identificado (a) con D.N.I.
N.º domiciliado en
distrito de , provincia de , departamento de
y habiendo sido contratado (a) por el Gobierno Regional de Arequipa.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N.º 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa de del 2025



Huella Dactilar

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N.º 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO



Yo, , identificado (a) con D.N.I.
N.º domiciliado en
distrito de provincia de departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
 - () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.
- En caso perciba otro ingreso por el estado, detalle:

.....
.....

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



Arequipa de del 2025



FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES:
.....
.....



ANEXO N.º 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Handwritten signature

Yo, , identificado (a) con D.N.I. N.º domiciliado en distrito de , provincia de , departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Que de cuerdo con el perfil del puesto de para la que postulo, correspondiente al Proceso de Selección de Personal CAS N.º 001-2025, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación



Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)			
Hoja de cálculo (Excel)			
Programa de presentaciones (Power Point)			



En caso de falsedad de lo declarado, me someto a la responsabilidad de carácter administrativa, civil y penal previsto en la normativa legal vigente

Arequipa..... dedel 2025

FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES

Huella Dactilar