

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL ARCHIVO
REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA N° 001-2025.**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**“LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE
REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO”**

**MOQUEGUA – PERÚ
2025**

BASES DEL PROCESO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua

1.2. OBJETIVO

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación por suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, para ocupar plaza administrativa que se encuentre disponible, por plaza vacante, dentro de la vigencia del ejercicio presupuestal 2025, en el Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua, conforme el detalle del siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	PUESTO	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA
1	1	Técnico Administrativo II	STA	ARCHIVO REGIONAL MOQUEGUA

1.3. FINALIDAD

Establecer procedimientos y criterios técnicos para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos, de tal forma que se garanticen los principios de neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del concurso, para la selección del personal idóneo para el puesto en la Oficina de Administración.

1.4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Normas complementarias.
- ✓ Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional (Cuarta, Sétima, Octava, Décima Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Sétima y Novena Disposición Transitoria).
- ✓ Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MINP.
- ✓ Ley 32185 - Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Texto Único Ordenado Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público deroga la Ley N° 28411.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento el Reglamento de la Ley N° 30057.
- ✓ Otras disposiciones aplicables al concurso materia de las presentes bases.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90.

1.5. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por parte de los Postulantes e Integrantes de la Comisión de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal.

1.6. SISTEMA Y MODALIDAD

El proceso de selección para la cobertura de la plaza en la modalidad de contrato a plazo fijo consideradas en los documentos de gestión, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Archivo Regional del Gobierno Regional Moquegua, se realizará por Concurso Público de Méritos.

El Concurso Público se efectuará conforme lo dispuesto en las bases. El personal seleccionado está sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas aplicables al sector público.

II. COMITÉ EVALUADOR:

a) Miembros de la comisión

El Comité Evaluador, tiene el encargo de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, de conformidad con la Resolución Directoral N° 003-2025-GGR/ARCHIVO REGIONAL-MOQ, de fecha 07 de mayo de 2025.

b) Atribuciones y obligaciones del Comité Evaluador

- Solicita a la Oficina de Recursos Humanos del Archivo Regional, la plaza a ser concursadas para la contratación por suplencia.
- Labora y aprueba las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal, para la Cobertura de la plaza a contratar.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las bases aprobadas y normatividad vigente sobre la materia.
- Efectúa la Convocatoria del presente concurso para la Cobertura de la Plaza a contratar por suplencia.
- Evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes inscritos al concurso, a efectos de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Bases.
- Elabora y publica la relación de postulantes aptos para participar en el concurso público de méritos, así como el resultado de las evaluaciones de cada etapa en la página web de la institución. (<https://www.gob.pe/regionmoquegua>).
- Elabora y publica el Cuadro de Méritos del Concurso Público por Suplencia Temporal.
- Declara desierto el Concurso Público de Méritos cuando los postulantes no reúnen los requisitos y/o no alcanzan el puntaje aprobatorio mínimo.
- Resolver los Recursos de Reconsideración que pudieran interponer los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través de la página web de la entidad y al correo consignado por el postulante en su solicitud de postulante.
- Elevar al tribunal del Servicio Civil los Recursos de Apelación que pudieran interponer los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del concurso, adjuntando las Bases aprobadas del Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal y las actuaciones realizadas (actas).
- Asumen la responsabilidad de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes.
- Elaborar el Informe Final para el Archivo Regional de Moquegua, con los resultados, adjuntando: Cronograma de actividades, Actas de la evaluación curricular, Actas de la entrevista personal y el Cuadro de méritos.
- Dictar disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.

c) Los integrantes del Comité Evaluador deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los miembros del Comité representante de las Áreas Usuarias titular y Suplente deberán ser debidamente acreditados con documento.
- Es incompatible que un postulante sea integrante de la Comisión de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal.
- Los integrantes titulares de la Comisión participarán en todas las etapas del presente concurso, por lo que su asistencia es de carácter obligatoria.
- Los integrantes de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.
- Los acuerdos que adopten los integrantes de la comisión constaran en actas, debidamente suscritas y visadas.
- Los integrantes de la Comisión de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal y los veedores están impedidos de:
 - Divulgar la información a la que tengan acceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en el acta debidamente sustentado.
- Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al Concurso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- Los representantes de los gremios sindicales de los postulantes, según la plaza a concursar, participarán en calidad de veedores (con voz pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso, deberán estar debidamente acreditados por el Gremio Sindical que los designa mediante documento dirigido al Subgerente de Gestión del Talento Humano, señalando únicamente a un representante, y a la vez no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

3.1. CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal será publicada simultáneamente:

- a. En el portal virtual denominado Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- b. En el Portal de Transparencia y paginas oficiales del Gobierno Regional de Moquegua.

3.2. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

- a. Plaza concursada.
- b. Precisando cargo, nivel y remuneración.
- c. Lugar y horario de atención para la inscripción.
- d. El cronograma de actividades del concurso.

3.3. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a. Convocatoria.
- b. Inscripción.
- c. Proceso de selección.
 - Calificación del Curriculum Vitae.
 - Entrevista personal.
- d. Resultado final del concurso de méritos.
- e. Informe final de la Comisión.

3.4. REQUISITOS PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada, el mismo, que deberá contener:

- a. Solicitud de inscripción (Anexo 01).
- b. Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando.
- c. No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- d. Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del código Penal.

Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.

Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.

Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.

Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.

Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.

No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- e. Declaración jurada sobre Nepotismo (anexo 03)
- f. Declaración Jurada de Datos Personales Ficha de Postulante (anexo 04)

3.5. INSCRIPCIONES

Los postulantes deberán presentar su solicitud a través de mesa de partes del Archivo Regional de Moquegua, dirigido al Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos de Suplencia Temporal (CCPST) en sobre cerrado tamaño A4 lacrado, que contendrá toda la documentación: Curriculum Vitae documentado, DNI vigente y Anexos, debidamente llenados sin enmendaduras, foliados de adelante hacia atrás, con fecha vigente, firmados y con huella dactilar en original, en las fechas y en el horario establecido según el cronograma, de lo contrario será considerado como NO APTO/A. Los anexos son los siguientes:

- Anexo N° 01: Solicitud de Inscripción.
- Anexo N° 02: Formato del perfil de puesto o cargo bajo régimen del Decreto Legislativo N°. 276.

- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada.
- Anexo N° 07: Autorización para notificación por correo electrónico y/o casilla electrónica

3.5.1. Modelo de rótulo para el folder manila será el siguiente:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	
▪	Apellidos y Nombres: _ _ _ _ _
▪	D.N.I.: _ _ _ _ _
▪	Dirección: _ _ _ _ _
▪	Teléfono/Celular: _ _ _ _ _
▪	Correo: _ _ _ _ _
▪	Convocatoria N°: _ _ _ _ _
▪	Plaza a la que postula: _ _ _ _ _
▪	Órgano/Unidad Orgánica: _ _ _ _ _
Moquegua..... de de 2025	

La información consignada en los anexos N° 01, 02, 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Una vez inscrito el postulante, no podrá agregar documento alguno.

3.5.2. Los documentos se presentarán en el siguiente orden:

- **Primero** : Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01).
- **Segundo** : Ficha del Postulante (Anexo N° 02).
- **Tercero** : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC (Anexo N° 03).
- **Cuarto** : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 04).
- **Quinto** : Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 05).
- **Sexto** : Declaración Jurada (Anexo N° 06).
- **Séptimo** : Autorización para notificación por correo electrónico (Anexo N° 07).
- **Octavo** : Copia de DNI vigente. (ambas caras).
- **Noveno** : Currículum Vitae descriptivo.
- **Décimo** : Currículum Vitae documentado que debe contener:
 - Bachiller o Título Profesional otorgado por Instituto o Universidad.
 - Cursos y/o estudios de especialización.
 - Contratos y/o constancias de experiencia laboral general y específica.

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con las plazas a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso taller, pasantía o a fines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si resulta como ganador de la plaza.

3.6. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR.	Del 10 de junio al 23 de junio del 2025	Comité Evaluador
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Gobierno Regional de Moquegua y Archivo Regional.		
INSCRIPCIONES			
2	Recepción: Presentación de Currículum Vitae documentado en Trámite Documentario (Mesa de Partes), Archivo Regional de Moquegua, Pasaje Bayoneta N° 100 (cercado, frente a la imprenta Pitheer). *Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, <u>debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte inferior izquierda de cada hoja y firmado en todo su contenido.</u> Nota: No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida de la convocatoria.	24 de junio del 2025 De (08:00 a 16:00 horas.)	Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación Curricular:</u> Evaluación curricular y anexos	25 de junio del 2025	Comité Evaluador
4	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional.	25 de junio de 2025	Comité Evaluador
5	Reclamos y/o Recurso de Reconsideración	26 de junio del 2025	Postulantes
6	Absolución de Reclamos y/o Recursos	26 de junio de 2025	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal La entrevista se realizará de manera presencial. El horario se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular Publicación de Resultado de entrevista, en el Portal Institucional.	27 de junio del 2025	Comité Evaluador
RESULTADO FINAL DEL CONCURSO			
8	A través del Portal Institucional	27 de junio del 2025	Comité Evaluador
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato por suplencia	El 01 de julio del 2025 a partir 08:30 am – Archivo Regional pasaje bayoneta N° 100 cercado de Moquegua (CV y Anexos (2do Piso).	Archivo Regional

Nota: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de los paneles informativos y pagina web de la institución.

3.7. PROCESO DE SELECCIÓN

En el Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal, para la Cobertura de la Plaza se tomarán en cuenta los siguientes factores de selección:

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- Evaluación curricular 0 a 50 puntos
- Entrevista Personal de 0 a 50 puntos.
- Sumatoria total de las Evaluaciones es de (cien) 100 puntos
- Cada evaluación tiene como nota mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y en ambas sesenta (60) puntos.

3.8. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El ganador del Concurso Público de Mérito por Suplencia Temporal será contratado en el ejercicio presupuestal vigente 2025, bajo el Decreto Legislativo N° 276, según corresponda, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios. El contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza.

3.9. EVALUACIÓN CURRICULAR

En la evaluación curricular se otorga hasta un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria treinta (30) puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

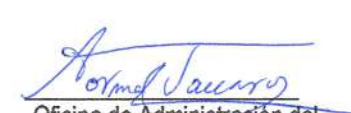
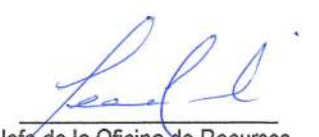
FACTORES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL O TECNICO: (10 PUNTOS)	10	18
2. CAPACITACIONES	- Mayor al requerimiento: 15 puntos - Igual al requerimiento: 10 puntos Nota: Capacitación relacionada con la especialidad que postula y que hayan sido llevados a cabo en los últimos 5 años (contados a la fecha de la convocatoria).	10	15
3. EXPERIENCIA	- Mayor al requerimiento: 17 puntos - Igual al requerimiento: 10 puntos Experiencia general: A partir de haber egresado de los estudios profesionales. Experiencia específica: Según requerimiento	10	17
TOTAL		30	50

3.10. ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista personal se otorga hasta un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, siendo la mínima aprobatoria treinta (30) puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10 EXCELENTE	08 MUY BUENO	07 BUENO	05 REGULAR	03 DEFICIENTE	
➤ POR EL COMITÉ						
I. <u>ASPECTO PERSONAL</u> Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.						
II. <u>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</u> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
➤ POR EL ÁREA USUARIA						
III. <u>CAPACIDAD DE PERSUACIÓN</u> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. <u>CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES</u> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. <u>CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</u> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo.						
PUNTAJE TOTAL						

 Director del Archivo Regional de Moquegua PRESIDENTE	 Oficina de Administración del Archivo Regional de Moquegua MIEMBRO	 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del GRM SECRETARIO
---	--	---

NOTA: Se adjudicará la plaza concursada, al postulante que haya alcanzado al menos los **Treinta (30) puntos** en la sumatoria de ambas evaluaciones.

3.11. DOCUMENTOS A PRESENTAR

3.11.1. Se debe adjuntar los siguientes documentos foliados y con firma del postulante:

- ✓ Ficha de postulante, el cual tiene carácter de declaración Jurada
- ✓ Documento de sustento para lo declarado en la Ficha de postulación:
- ✓ Copia del bachiller o título profesional de la universidad.
- ✓ Copia simple de certificados y/o constancias de estudios; donde figure el número de horas.
- ✓ Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos de trabajo con sus adendas especificando fecha de ingreso y termino o si es de carácter indefinido, resoluciones de encargo de funciones y termino de las mismas (emitido por la Oficina de Personal) u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalidad, o donde se indique el tiempo de actividad y/o prestaciones del servicio expresado en años, meses y/o días.

En caso no se presenten alguno de los documentos señalados, el postulante será descalificado.

Todos los anexos del expediente de postulación deben contener los nombres completos y firma del postulante.

El Currículum Vitae y los documentos sustentatorios deberán presentarse de forma ordenada y separarlos en secciones, como a continuación se detalla:

- ✓ Formación académica.
- ✓ Documentos que sustenten tiempo de servicio (constancias, certificados, etc.)
- ✓ Certificados de capacitaciones en orden cronológico.
- ✓ Otros documentos solicitados que sustenten el puesto a postular
- ✓ Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

3.11.2. Facultativos

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "ACUARTELADO" que hayan llegado hasta dicha sub- etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final
--

b) Bonificación por Discapacidad

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Para tales efectos, el postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la inscripción, señalando el tipo de ajuste requerido.

Si el postulante tiene derecho a la Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF.AA. + Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

- c) **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento** Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua otorgue a este parámetro

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los 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, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua otorgue a este parámetro.

El porcentaje adicional previsto por la ley N° 27674 en favor de los postulantes que tengan la condición de "Deportistas Calificados de Alto Nivel" otorgada por el IPD, únicamente se aplicará cuando el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista (Informe Técnico N° 2056-2019- SERVIR/GPGSC). Dicho porcentaje adicional deberá ser asignado en la etapa de la evaluación curricular. Para tal efecto, el postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

3.12. INFORME FINAL

Concluido el proceso de selección, la Comisión remitirá el informe final al Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua, adjuntando los siguientes documentos:

- Acta de Instalación.
- Bases del concurso aprobadas.
- Cronograma de actividades.
- Actas de reuniones de trabajo.
- Acta final del concurso.
- Cuadro de méritos

3.13. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del Proceso como Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos de acuerdo con el perfil requerido.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en cada proceso.

b. De las disposiciones Finales

- Las personas seleccionadas serán contratadas según el régimen de contratación del Decreto Legislativo N° 276 en el nivel de inicio y deben presentarse en la fecha indicada para la adjudicación de la plaza.
- Los casos no contemplados en la presente base serán resueltos por la Comisión de acuerdo con Ley.

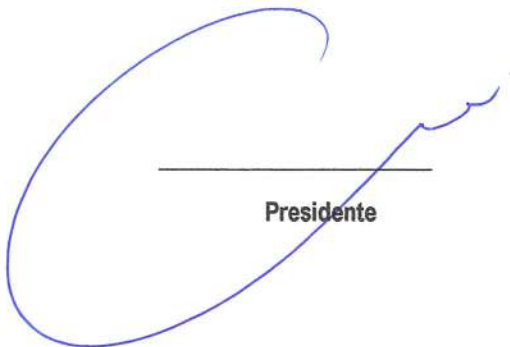
3.14. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATORIOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnatorios de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica DEL Tribunal del Servicio Civil" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

3.15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral o contractual con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de su vinculación al Archivo Regional del Gobierno Regional de Moquegua los siguientes documentos: **Certificado de Antecedentes Judiciales, Penales, Policiales, Certificado de Buena Salud y Certificado de Salud Físico y Mental, expedido por un centro de Salud del MINSA, así como copias fedateadas de su Currículum Vitae documentado, y otros documentos que solicite la ORH.**



Presidente



Miembro



Secretario

ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PÚBLICA DEL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITO POR SUPLENCIA DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276.

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, _____, identificada/o
con DNI N° _____ y domicilio legal
en _____, distrito de
_____, provincia de _____, y región
de _____, a ustedes me presento y digo.

 Que, habiéndose publicado la convocatoria para "Concurso Público de
mérito por suplencia del decreto Legislativo N° 276, solicito ser inscrito como **POSTULANTE** al siguiente puesto:

Item:

 Cargo:

Dependencia:

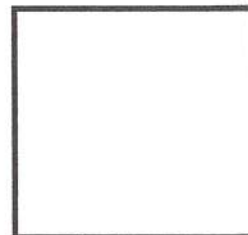
Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las

 Bases de la Convocatoria.

Moquegua, ____ de _____ de 20__.

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADO(A) SEGÚN RENIEC)	¿Posee un solo apellido?
NACIONALIDAD	DNI	CÓDIGO DE UBIGEO DE NACIMIENTO (*) VER DNI	FECHA DE NACIMIENTO: dd/mm/aaaa	ESTADO CIVIL
DOMICILIO ACTUAL (*)		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

(*) Es obligatorio consignar, la dirección del domicilio actual, teléfono móvil y correo electrónico personal.

COLEGIATURA PROFESIONAL (completar según corresponda)	
COLEGIO PROFESIONAL	COLEGIATURA N°

Completar de ser el caso

RÉGIMEN PENSIONARIO (marcar y completar según corresponda)		
SISTEMA PENSIONARIO	AFP*	CUSSP N°*

*Completar solamente el que eligió Sistema Privado de Pensiones.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ	NO	N° DE CÓDIGO DE CONADIS	FOLIO
Soy una persona con discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS.				

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS	SÍ	NO	FOLIO

DEPORTISTA CALIFICADO	SÍ	NO	FOLIO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Completar todos los campos que cumpla (desde bachiller hasta el mayor grado académico), indicar la condición de egresado, si posee la respectiva constancia.

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA (DD/MM/AAAA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	FOLIO

Añadir filas si desea agregar más datos de formación académica.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Cada curso de especialización debe tener no menos de 20 horas de capacitación acumulables.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO
1							
2							
3							
4							

Añadir filas si desea agregar más datos de formación académica.

IV. OFIMÁTICA Y OTRAS CAPACITACIONES REFERENTE A APLICACIONES INFORMÁTICAS

Nº	IDIOMA/OFIMÁTICA U OTROS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA dd/mm/aaaa	NIVEL	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					

Añadir filas si desea agregar más datos de formación académica.

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Experiencia laboral general: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen aboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria o técnico completa. Empezar indicando el último puesto laboral ocupado.

[illegible]

Puede añadir más campos

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REFERENTE AL PUESTO

Experiencia específica: Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: i) En el puesto o cargo, ii) En la función o materia y iii) En el sector público o privado.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N° DE PERSONAS A CARGO	FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
1											
Descripción de funciones realizadas.											
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N° DE PERSONAS A CARGO	FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
2											
Descripción de funciones realizadas.											
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N° DE PERSONAS A CARGO	FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
3											
Descripción de funciones realizadas.											

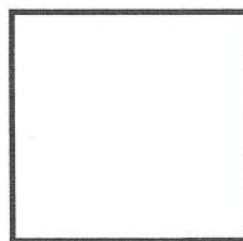
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATA CIÓN	N° DE PERSONAS A CARGO	FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
4											
Descripción de funciones realizadas.											

Puede añadir más campos

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DÍAS

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSSC

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____ y domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____ y región de _____.

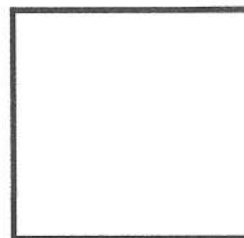
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua, ____ de _____ de 20__.

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____ y domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____ y región de _____.

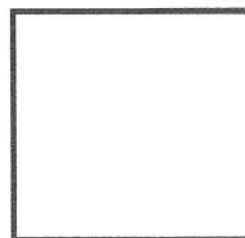
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimenticias devengadas sobre alimentos, que ameriten la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

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua, ____ de _____ de 20____.

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____ y domicilio
legal en _____, distrito de _____, provincia de _____
y región de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

☐ **SÍ**, cuento con parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge
(Padre, hermano, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en el Gobierno Regional
Moquegua, según el siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	OFICINA EN LA QUE LABORA

☐ **NO**, cuento con parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge
(Padre, hermano, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en el Archivo Regional
del Gobierno Regional Moquegua, según el siguiente detalle:

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la
documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del
artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado
mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua, ____ de _____ de 20__.

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____ y domicilio
legal en _____, distrito de _____, provincia de _____
y región de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional – RENAS? (Marcar solamente abogados)		

Moquegua, ____ de _____ de 20__.

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO N° 07

AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O CASILLA ELECTRÓNICA

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____ y domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____ y región de _____, mediante este documento AUTORIZO a LA ENTIDAD, para que las comunicaciones que se emitan dentro del vínculo laboral e inclusive posterior al termino de este, sean notificadas en el buzón electrónico siguiente:

- Correo electrónico 1: _____
- Correo electrónico 2: _____

Todo ello, conforme al numeral 20.4 del artículo 20° y el numeral 2 del artículo 25° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

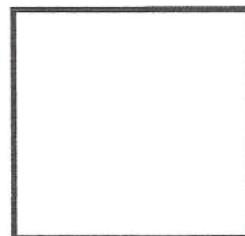
Asimismo, AUTORIZO a LA ENTIDAD, la asignación de casilla electrónica, a través del Sistema de Notificación Electrónica (SNE), de acuerdo al numeral 4.2 del Artículo 4° de la ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Moquegua, ____ de _____ de 20__.

Firma

DNI N° _____



Huella Digital

PERFILES DEL PUESTO

- 1) ITEM : 001
PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
DEPENDENCIA : ARCHIVO REGIONAL DE MOQUEGUA – OFICINA DE ADMINISTRACION
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II
➤ FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
- Dirigir, evaluar y ejecutar la gestión de los sistemas administrativos de abastecimientos, tesorería, contabilidad y recursos humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos. - Participar en coordinación con el área de planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico. - Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad, sobre la base de una gestión por resultado. - Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad. - Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. - Proponer estrategia de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad, - Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
➤ REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
• FORMACIÓN ACADÉMICA. a) Nivel educativo: Técnico/a superior o Universitario/a b) Grado/situación académica: Egresado Universitario o Técnico		
• EXPERIENCIA: a) Experiencia General: Cuatro (3) años. b) Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.		
• REQUISITOS ADICIONALES: ✓ Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función y/o materia ✓ Conocimiento de Ofimática, nivel intermedio. ✓ Conocimiento en SIGA, SIAF, SISSGEDO, CEPLAN ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad		

B. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO POR SUPLENCIA:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Pasaje Bayoneta N° 100 esquina con Calle Cajamarca (2do piso)
Horario	Según horario laboral dispuesto por la entidad
Remuneración Mensual - STA	Monto de S/ 1,227.00 (Mil doscientos veintisiete con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable. Monto de S/ 1,370.00 (Un mil trescientos setenta con 00/100 soles) por concepto de CAFAE.
Duración de Contrato	01 de julio 2025 al 31 de diciembre 2025.