



CONCURSO DE MÉRITOS N°005-2018-GRA/GRTC

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL. UN (01) ASISTENTE PARA REGISTRO Y CONTROL. UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA Y UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gobierno Regional de Arequipa
 Unidad Orgánica : Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 RUC : 20370859877

I. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

- Contratar los servicios de:
- 01 Asistente en Registro y Control
 - 01 Asistente Administrativo
 - 01 Técnico Administrativo Especialista
 - 01 Técnico Administrativo

b. Unidad Orgánica solicitante

- ✓ Área de Recursos Humanos
- ✓ Área de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

d. Base Legal

- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR aprueba Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de contrataciones Administrativas de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL

UN (01) ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVOS DEL SERVICIO	FINALIDAD
Contratar los servicios de un (01) Asistente para Registro y Control con experiencia comprobada en el Área de Recursos Humanos.	Eficiencia y dinamismo en su trabajo asignado en Registro y Control en el Área de Recursos Humanos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de (06) meses en funciones afines a Recursos Humanos en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Capacidad organizativa de trabajo en equipo y bajo presión



	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos • Sentidos de valores como eficiencia, honestidad y tolerancia • Iniciativa de trabajo • Brindar respuestas técnicas • Pensamiento analítico
Formación y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Relaciones Industriales o carreras afines
Requisitos para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables o deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en programas informáticos, MS Office a nivel de usuario (Microsoft Excel, Microsoft Word) • Conocimientos en clima laboral y cultura organizacional • Conocimientos de gestión documentaria (archivo de documentos) • Conocimientos básicos en legislación laboral, contratos de trabajo • Manejo de programas de registro y control de personal en el Sector Público
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones • Mantener actualizado el sistema Integrado de Personal, ingresando y actualizando todos los documentos generados para el personal, tales como: contratos, vacaciones, desplazamientos, estudios, capacitaciones, desplazamientos, méritos, deméritos, etc. • Realizar actividades concernientes al Sistema de Tiempo de Servicios, Pagos y Descuentos. • Apoyo en la organización secuencial y su debida foliación de la documentación (legajos, informes, memorándum, descuentos y otros) que obra en el Área de Registro y Control y que servirá para la entrega de cargo al nuevo Gobierno Regional • Apoyo en escanear los documentos de la Unidad utilizando el sistema de cómputo digitalizado. • Apoyar en mantener la documentación e información al día respecto a las actividades relativas al Área de Registro y Control • Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2018
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • RUC Habilitado • No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. • No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales





UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS DEL SERVICIO	FINALIDAD
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo con experiencia comprobada en el Área de Recursos Humanos.	Eficiencia y dinamismo en su trabajo asignado en la Área de Recursos Humanos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de (06) meses en funciones afines a Recursos Humanos en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo y eficiencia en su trabajo Compromiso con la Entidad Capacidad de trabajo en equipo Ética y transparencia (Responsabilidad y Confiabilidad) Metodología de trabajo ordenada y planificada Vocación de servicio Tolerancia para el trabajo bajo presión Disponibilidad inmediata
Formación y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración o carreras afines
Requisitos para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables o deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en programas informáticos, MS OFFICE a nivel de usuarios (Microsoft Excel, Microsoft Word) Conocimientos en Sistemas Administrativos en la Administración Pública Conocimientos en manejo y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF Conocimientos de Gestión Documentaria-SISGEDO Conocimientos y manejo de los sistemas informáticos en el Área de Recursos Humanos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Cuadro para Asignación de Personal y Cuadro Nominativo de Personal Búsqueda de documentación del personal en resoluciones, expedientes y otros documentos que soliciten los servidores Apoyar en Sentencias de Cosa Juzgada del personal reincorporado desde el año 2005 para elaborar los documentos de gestión Revisar y registrar los expedientes sancionadores Apoyar con la custodia de los expedientes sancionadores de Procesos Administrativos Disciplinarios Verificar los proyectos de Resolución de Inicio, Culminación de Procesos Sancionadores y notificación del mismo Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura Inmediata 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2018
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles)





Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • RUC Habilitado • No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. • No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales
---	---

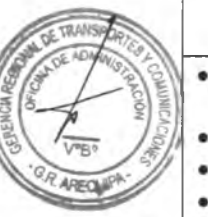
UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en el Sector Público mínima de tres (03) años. • Experiencia específica de un año en funciones afines a Control Patrimonial en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad • Capacidad analítica • Cumplimiento de metas y objetivos • Iniciativa de trabajo en equipo • Creatividad y toma de decisiones
Formación y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores o técnicos concluidos en Contabilidad y/o afines • Conocimientos y manejo de cómputo dominio de Excel, Word y herramientas informáticas • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP • Manejo del Sistema de Administración Financiera – SIAF • Manejo del Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI
Requisitos para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables o deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normatividad vigente sobre gestión de bienes estatales • Conocimientos sobre Ley de Contrataciones – SEACE • Conocimientos en toma de inventarios físicos • Conocimientos en Procedimientos Administrativos • Conocimiento en saneamiento y gestión de bienes muebles e inmuebles

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingreso y procesamiento y control del registro de Activos Fijos y Bienes No Depreciables, valorización, reevaluación y excedentes de inventarios
- Emitir reportes del Inventario Físico Mensual Anual en los sistemas correspondientes
- Calcular y establecer los montos de Depreciación de los Bienes del Activo Fijo
- Registro y verificación de datos de Bienes Inmuebles y terrenos en los Sistemas correspondientes
- Determinar las Bajas, faltantes y sobrantes del periodo correspondiente – Informes
- Conciliar las Cuentas Patrimoniales con el Área de Contabilidad
- Otras labores a asignarle por su Jefe Inmediato





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del año 2018
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • RUC Habilitado • No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. • No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales

UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en el Sector Público o Privado de un año. • Experiencia específica de (06) meses en funciones afines a Control Patrimonial en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad • Capacidad analítica • Cumplimiento de metas y objetivos • Iniciativa de trabajo en equipo • Creatividad y toma de decisiones
Formación y/o Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores o técnicos en Economía y/o afines • Conocimientos y dominio de Office (Excel, Word y herramientas informáticas) • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Manejo del Sistema de Administración Financiera – SIAF • Manejo del Software Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN 1.0.0.52) • Manejo del Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI
Requisitos para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables o deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normatividad vigente sobre gestión de bienes estatales • Conocimientos sobre Ley de Contrataciones – SEACE • Conocimientos en Planeamiento de Actividades Operativas, cadenas presupuestarias • Conocimiento en toma de inventarios físicos • Conocimientos en Procedimientos Administrativos • Conocimiento en saneamiento de bienes
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar kardex y legajo individual de los Bienes Patrimoniales 	



<ul style="list-style-type: none"> Efectuar periódicamente la toma de inventarios de bienes de maquinaria, vehículos, equipo que forme parte de patrimonio institucional y su registro en los diferentes sistemas. Determinar el Activo Fijo de los bienes patrimoniales y la alta al inventario Elaborar, controlar y administrar cargos de asignación personal Establecer la responsabilidad de uso, custodia según corresponda a cada uno de los usuarios de bienes desde la recepción del activo Conciliar los bienes activos no depreciables y suministros diversos con Almacén Otras labores a asignarle por su Jefe Inmediato 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del año 2018
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata. RUC Habilitado No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener familiares consanguíneos o políticos en la Institución. No tener antecedentes penales, civiles, ni judiciales

III. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en Servicio Nacional del Empleo	Del 12-11-2018 al 23-11-2018	Página Web de la Gerencia Regional de Trabajo
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	Del 12-11-2018 al 23-11-2018	Área de Recursos Humanos Página Web Institucional
3	Presentación de los documentos requeridos en el Punto V, en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	Día: 26-11-2018 Hora: hasta las 15:00 Hrs	Mesa de Partes (Trámite Documentario) - Calle los Pinos N° 100-Paucarpata
SELECCION			
4	Evaluación de Ficha Curricular y Hoja de Vida	Día: 27-11-2018 Hora: a partir de las 08.30 Hrs.	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 - Paucarpata) - Auditorium
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	Día 27-11-2018 Hora: a las 16:00 Hrs	Página Web Institucional y Lugar Visible de la GRTC
6	Entrevista Personal	Día: 28-11-2018 Hora: a las 10:00 Hrs	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 - Paucarpata) - Auditorium





7	Resultados de la Entrevista Personal	Día: 28-11-2018 Hora: a las 16:00 Hrs	Página Web Institucional y Lugar Visible de la GRTC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	Día: 29-11-2018 Hora: A partir de las 07:30 Hrs.	Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 - Paucarpata)
10	Inicio de labores	Día: 29-11-2018 Hora: a las 07:30 Hrs	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Av. Guardia Civil 702- Paucarpata.

Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evolución que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Así como, la establecido en el Artículo 610 de la Ley N° 29248 - Ley del Sector Militar.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60	40	60
a) Formación		15	20
b) Experiencia		15	20
c) Capacitación		10	20
ENTREVISTA	40	35	40
TOTAL	100	75	100

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es: 40 puntos.

El puntaje mínimo para pasar a la declararse ganador del servicio al que postulan es de: 75 puntos.

La **Primera Etapa de evaluación** consiste en la evaluación curricular, para lo cual, se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente Convocatoria (Punto V). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que, los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las posiciones convocadas (Punto II). Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, serán tomadas en cuenta para la calificación, de acuerdo a los factores de calificación.

Formación: 20 Pts.
 Experiencia: 20 Pts.
 Conocimientos: 20 Pts

La **Segunda Etapa es la de Entrevista Personal**, en la cual se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir, tales como:

Actitud: 15 Pts.
 Aptitud: 15 Pts.
 Conocimiento del puesto: 10 Pts.



Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según orden:

- Carta de presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil). (Anexo 01)
- Declaración Jurada de cumplir con los términos de referencia (Anexo 02)
- Declaración Juada de no tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos del estado (Anexo 03)
- Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 04)
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales
- Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05)
- Currículo Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

IMPORTANTE

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando, Se considerará extemporáneamente a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporáneamente de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L. 1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán acercarse a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación. En caso de no presentarse, el ganador quedara descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.




Nota.

- Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados no podrán recogerlos por ser parte del Proceso de Selección.
- La experiencia profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesionales constituirán experiencia profesional.

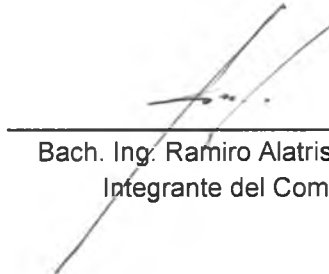
Arequipa, 09 de Noviembre de 2018



Lic. Johan Ariano Cano Pinto
Presidente



Bach. Lila Quenia Paredes Barriga Peralta
Integrante de Comité



Bach. Ing. Ramiro Alatriza Sarda
Integrante del Comité



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
 COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO DE MERITOS CONTRATACION DE
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS

Presente. -

El que suscribe _____

identificado con DNI N° _____, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°005-2018-GRA/GRTC-CAS "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL, UN (01) ASISTENTE PARA REGISTRO Y CONTROL, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS, UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA Y UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES". motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombres _____

Domicilio _____

Distrito _____

Provincia _____ Departamento _____

DNI N° _____ RUC N° _____

Teléfono _____ Celular _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Artículo de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a lo legislación nacional vigente.

Arequipa, de..... del 2018



_____ FIRMA

DNI N° _____

_____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE





ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Yo _____, identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____ distrito de _____ provincia _____ departamento _____

me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2018-GR/GRTC-CAS "**UN (01) ASISTENTE PARA REGISTRO Y CONTROL. UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA Y UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**", al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo 42° numeral 1.7 capítulo IV título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la misma norma, DECLARO BAJO JURAMENTO que luego de haber examinado los documentos del proceso de referencia solicitados por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de _____, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en forma y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Arequipa,de.....del 2018

_____ FIRMA

DNI N° _____

_____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE





ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo _____
 identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____
 _____, distrito de _____,

provincia _____, departamento _____, me
 presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°005-2018-
 GRA/GRTC-CAS, "**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL,
 UN (01) ASISTENTE PARA REGISTRO Y CONTROL. UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PARA RECURSOS HUMANOS. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA Y UN
 (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA
 REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**". al amparo del principio de veracidad
 establecido en el artículo 42° numeral 1.7 capítulo IV título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del
 Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la misma
 norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero,
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o: reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad de docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios,
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterado la verdad intencionalmente.

Arequipa,de.....del 2018



FIRMA

DNI N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE



**ANEXO 4
 DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, del distrito de _____, provincia _____, departamento _____,

me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2018-GRV/GRTC-CAS "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL, UN (01) ASISTENTE PARA REGISTRO Y CONTROL, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS, UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA Y UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES", al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo 42° numeral 1.7 capítulo IV título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la misma norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha (_____) (si o no), tengo familiares laborando en _____, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa, de..... del 2018

FIRMA : _____

DNI N° : _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____





Tabla de Parentesco Leyenda: Afinidad

Consanguinidad

1° Grado	Padres	Hijo	Suegro (a)	Yerno (a) / Nuera	Hijo (a) del Cónyuge que no es hijo (a) del trabajador
2° Grado	Nieto (a)	Hermano (a)	Abuelo (a)	Cuñado (a)	Nieto (a) del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador
3° Grado	Bisnieto (a) Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)		
4° Grado	Tataranieto (a) Tatarabuelo (a)	Primo (a) Hermano (a)	Tío (a) Abuelo (a) Nieto (a)		

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil).





ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., me presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°005-2018-GRA/GRTC "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL. UN (01) ASISTENTE PARA REGISTRO Y CONTROL, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS, UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA Y UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES", motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información presentada se sujeta a la verdad.

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI N°		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCION				UBANIZACION	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRONICO		CELULAR		TELEFONO FIJO	
LICENCIA PE CONDUCIR				CATEGORIA	

2. FORMACION UNIVERSITARIA / TECNICA (Si no cuenta con el tipo de información indicada, mencione si culminó 5to. año de secundaria)

UNIVERSIDAD/INSTITUTO (De ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

Nota: Inscrito en el Colegio: _____ N° de Colegiatura _____
 Fecha de Colegiatura: _____ Habilitado: SI () NO ()

3. ESPECIALIZACION, DIPLOMADO Y POST GRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADO)

INSTITUTO/UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

INSTITUTO/EMPRESA DONDE LABORO	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)



5. CURSOS, CAPACITACION, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la convocatoria)

INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACION DE HORAS LECTIVAS	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

6. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO (Opcional)

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TELEFONO CELULAR	TELEFONO FIJO

SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015 - Ley General de la persona con discapacidad. Art. 36).

¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ¿Cuáles? _____
 ¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro: _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1,7 y Art. 42" de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación nacional vigente.

Arequipa,de.....del 2018

