



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2026-GRA/GRTC – TERCERA CONVOCATORIA

PARA COBERTURAR LA PLAZA VACANTE, NO CUBIERTA EN LA PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA, BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR CESE, CONFORME AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 200 : 762, Transportes Arequipa – Gobierno Regional de Arequipa

#### 2. DOMICILIO LEGAL

Av. Guardia Civil N° 702, distrito de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa

#### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- a) Contratación de recursos humanos bajo la modalidad de reemplazo por cese, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil de cada puesto, previa evaluación y valoración de su formación académica, conocimientos, capacitación y experiencia, para ocupar las plazas de nivel profesional y técnico que se encuentran vacantes, lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.
- b) Cubrir UNA (01) plaza vacante, bajo la modalidad de reemplazo por cese, conforme al Régimen del 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-PCM, para laborar en la Unidad Ejecutora 200 : 762 Transportes Arequipa, según el siguiente detalle:

| N° | NUMERO DE REGISTRO AIRHSP | CARGO FUNCIONAL             | NIVEL REMUNERATIVO | INGRESO MENSUAL |                                      |          |
|----|---------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------|----------|
|    |                           |                             |                    | REMUNERACION    | INCENTIVO A LA PRODUCTIVIDAD - CAFAE | TOTAL    |
| 01 | 001                       | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | SPA                | 1,582.00        | 1,430.00                             | 3,012.00 |

#### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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-PCM.

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 31115, Ley que deroga los artículos 2º, 3º, 4º y 13º; la Cuarta Disposición Complementaria Final y la Única Disposición Derogatoria del Decreto de Urgencia 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 31299.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ordenanza Regional N° 508-AREQUIPA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, contemplando las funciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.
- Ordenanza Regional N° 025-2006-GRA/CR-AREQUIPA, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.
- La Resolución Gerencial Regional N° 038-2026-GRA/GRTC, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa, cuyos cargos están considerados en el Cuadro para Asignación de Personal vigente, aprobado por la Ordenanza Regional N° 025-2006-GRA/CR-AREQUIPA.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- La Resolución Gerencial General Regional N° 151-2023-GRA/GGR, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa.

## **5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO E INGRESOS (REMUNERACIÓN E INCENTIVO A LA PRODUCTIVIDAD – CAFAE)**

La Fuente de Financiamiento es por Recursos Ordinarios, los únicos ingresos que percibirá el contratado comprende el Monto Único Consolidado – MUC (remuneración) y el Incentivo a la Productividad – CAFAE, al amparo del artículo 48º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que establece: ***"La remuneración de los servidores contratados será fijada en el respectivo contrato de acuerdo a***

***la especialidad, funciones y tareas específicas que se le asignan, y no conlleva bonificaciones de ningún tipo, ni los beneficios que esta Ley establece".***

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Podrán participar en el concurso público las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- b) La convocatoria se realizará mediante publicación de las Bases y Cronograma de actividades, en lugar visible de la Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y en la página WEB de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. Así como en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.
- c) El proceso de Evaluación y Selección se realizará en la Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y de acuerdo al Cronograma establecido.

## **7. DE LA INSCRIPCIÓN**

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace <https://www.grtc-gra.gob.pe/modulos/contenido/bolsatrabajo.php> y descargar los anexos correspondientes y presentar toda la documentación para registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) **Documentos a Presentar:** Toda la documentación, se presentará en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones - Arequipa (Av. Guardia Civil N° 702- Paucarpata- Arequipa), en las fechas programadas y en el horario de 08:00 am hasta 03:00 pm (no incluye el horario de refrigerio de 12:30 pm – 01:15 pm), en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Señores<br>Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones<br>Av. Guardia Civil N° 702 – Paucarpata - Arequipa<br>Comisión de Concurso |
| <b>TERCERA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITO N° 003-2026-<br/>GRA/GRTC – REEMPLAZO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276</b>          |
| <b>Puesto:</b><br>.....                                                                                                                  |
| Apellidos y nombres.....                                                                                                                 |
| D.N.I.: .....E-mail: .....                                                                                                               |
| Dirección: .....                                                                                                                         |
| Teléfono: .....                                                                                                                          |
| Nº de folios que contiene el folder del postulante: .....                                                                                |

- i. Dentro del sobre citado, el postulante, debe tener en cuenta que la documentación, será presentada en un folder manila y debidamente foliado.

ii. Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. Copia de DNI
2. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
3. Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos.
4. Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
5. En caso el/la postulante tenga alguna condición a acreditar, como certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado, deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

Dicha documentación solicitada deberá ser presentada de forma ordenada.

Todos los documentos deben de estar debidamente FOLIADOS DE ATRÁS HACIA ADELANTE en la parte SUPERIOR DERECHA.

La inobservancia de estas recomendaciones dará lugar a la descalificación del postulante.

**IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de todos los datos e información remitida, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AREQUIPA; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

**8. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO**

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión de Concurso la que está integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, designada mediante Resolución Gerencial Regional N° 060-2026-GRA/GRTC, la que actúa como Órgano Colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ante la ausencia justificada del titular o se inhiba de participar por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención asumirá el suplente.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las bases.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y en la normatividad vigente sobre la materia.

- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.
- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión; en caso de ausencia deberá comunicar por escrito con la debida anticipación a fin de que asuma el miembro suplente.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan sido inscritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal web Institucional.
- i) Los miembros de la Comisión están prohibidos de divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso; y de ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- j) Efectuar el registro audiovisual de la entrevista personal, a efecto que pueda ser revisada en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento.
- k) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión son por unanimidad y/o mayoría de votos, los cuales deben constar en las respectivas actas.

**Abstención de los miembros de la Comisión:**

Los miembros de la Comisión de Concurso que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de participar en la evaluación del postulante. La inhibición es solo para el postulante con el que tiene vínculo, debiendo participar el miembro suplente:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los (as) postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.

**9. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- a) El proceso de concurso comprende tres fases con los siguientes factores:
- Evaluación del Currículum Vitae 30 puntos
  - Evaluación de Conocimientos 40 puntos
  - Entrevista Personal 30 puntos
- b) Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.

- c) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de las fases, la nota mínima aprobatoria será de 70 puntos.

### 9.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**a) Evaluación Curricular:** (Máximo 30 puntos, mínimo 24 puntos)

- La nota mínima para pasar a la evaluación de conocimientos será de 24 puntos.
- **Formación Educativa (Quince (15) puntos):** Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional, Técnico o Certificado de Estudios de Educación Secundaria, en el puesto que se requiera.
- **Capacitación (Seminarios, Cursos u Conferencias) hasta un máximo de diez (10) puntos.** Está dirigido a evaluar los certificados o constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (02) puntos por cada 51 horas de cada capacitación. En caso que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considera ocho (08) horas por cada día señalado desde su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya concluido estudios debidamente acreditados con la constancia, o haya obtenido el título profesional o técnico en el puesto que se requiera.
- **Experiencia Laboral, hasta un máximo de cinco (05) puntos.** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido en cada puesto y se considerará (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.

Estos tres (03) criterios deben ser cumplidos en forma conjunta, a falta de cumplimiento de uno de ellos el postulante es declarado NO APTO.

**b) Evaluación de Conocimientos:** (Máximo 40 puntos, mínimo 24 puntos)

- Constará de 20 preguntas de opción múltiple, con una valoración individual de dos (02) puntos por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.
- La nota mínima en la evaluación de conocimientos para pasar a la entrevista personal será de 24 puntos.
- El postulante deberá portar su DNI, de no presentarlo no podrá ingresar a su evaluación, quedando en la condición de "NO ASISTIÓ".
- El desarrollo de la evaluación será monitoreado por la Comisión de Concurso. En caso de identificar alguna irregularidad, el postulante será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- Durante la evaluación queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
- La evaluación tendrá una duración de 45 minutos.

**c) Entrevista Personal: (Máximo 30 puntos, mínimo 20 puntos)**

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil de puesto al que postula; permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, cultura general y conocimiento en el puesto. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

|                                     |   |           |        |
|-------------------------------------|---|-----------|--------|
| • Aspecto Personal                  | : | 04        | puntos |
| • Seguridad y Estabilidad Emocional | : | 04        | puntos |
| • Capacidad de Persuasión           | : | 05        | puntos |
| • Capacidad para tomar decisiones   | : | 06        | puntos |
| • Cultura general                   | : | 05        | puntos |
| • Conocimiento en el Puesto         | : | <u>06</u> | puntos |
|                                     |   | 30        | puntos |

**10. PERFIL DEL PUESTO****1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO: PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**

- Universitaria Completa.
- Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
- Contar con la respectiva habilitación profesional.
- Experiencia general: Un año y seis meses.
- Experiencia específica en el sector público: Un año.
- Encontrarse certificado por el OSCE.
- Diplomados, cursos o talleres en Sistemas Administrativos: SIAF, SEACE, OSCE.
- Capacitación especializada en contrataciones del Estado.
- Manejo y/o conducción de sistemas administrativos.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con los procedimientos inherentes al área.
- Proyectar resoluciones relacionadas al área.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión de acuerdo a su competencia.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- Llevar el control de bienes y el suministro oportuno de los servicios.

- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

## 11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                    | FECHAS                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | Publicación de la Convocatoria en:<br>- Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público<br>- Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones | Del 10 de julio del 2026 al 16 de julio del 2026 |
| 2  | Postulación Presencial, según las Bases de la Convocatoria, en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.                                                     | El 16 de julio del 2026<br>De 08:00 am a 3:00 pm |
| 3  | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                 | El 17 de julio del 2026                          |
| 4  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular                                                                                                                                                    | El 20 de julio del 2026                          |
| 5  | Evaluación de Conocimientos                                                                                                                                                                           | El 21 de julio del 2026                          |
| 6  | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos                                                                                                                                              | El 22 de julio del 2026                          |
| 7  | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                   | EL 24 de julio del 2026                          |
| 8  | Publicación de Resultados Finales y Cuadro de Méritos                                                                                                                                                 | EL 30 de julio del 2026                          |
| 9  | Firma del Contrato                                                                                                                                                                                    | EL 31 de julio del 2026                          |
| 10 | Inicio de labores                                                                                                                                                                                     | El 01 de agosto del 2026                         |
| 11 | Duración del Contrato                                                                                                                                                                                 | Hasta el 31 de diciembre del 2026                |

## 12. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan logrado un puntaje aprobatorio, una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.

- Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 7º del Reglamento de la Ley Nº 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de deportistas calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la respectiva acreditación de deportista calificado al momento de su postulación.
- La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

| NIVEL   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                        | BONIFICACIÓN |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juego Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.                 | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.        | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.            | 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 plata. | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                      | 4%           |

- Se otorgará bonificación especial dispuesta por la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, conforme al siguiente detalle:
  - a) Una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que cumplan con los siguientes criterios:
    - i. Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
    - ii. Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
    - iii. Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.

b) Incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, por experiencia laboral en el sector público (Art. 6):

- i. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia.
- ii. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia.
- iii. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) o más años de experiencia.

Este incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales o profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten en forma fehaciente el requisito, conforme a las presentes bases.

### 13. DE LA ADJUDICACIÓN

- La Comisión de Concurso declarará como ganador para ocupar el puesto, al postulante que en escrito Orden de Méritos haya aprobado todas las etapas del Concurso Público y obtenido el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria 70 puntos del máximo total, el Cuadro de Méritos será elaborado por el Comité de Concurso, elevando el informe para los actos administrativos correspondientes.
- En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en la prueba de conocimientos. De persistir el empate se considerará el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista, y de persistir será el de mayor puntaje en la evaluación curricular.
- El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida para firmar el contrato será eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el Cuadro de Méritos.

### 14. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

- Los recursos impugnatorios, deben presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales o al acto que cierre el proceso de selección. Su presentación no suspende el proceso de selección ni la suscripción del contrato.
- Los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil, como instancia competente.

### 15. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- La suscripción y registro del contrato se celebra con el "Ganador" o accesorio del proceso de selección según corresponda, conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección.
- El postulante declarado GANADOR del proceso de selección, previa a la suscripción del contrato deberá presentar y suscribir la documentación que le solicite la Unidad de Recursos Humanos, como parte del proceso de vinculación con la Entidad.

## **16. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- El proceso puede ser declarado desierto en caso de alguno de los siguientes supuestos:
  1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas evaluativas del proceso.
  4. Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.
- Por otro lado, el Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal, sin que esto sea responsabilidad de la Gerencia Regional de Transportes, en alguno de los siguientes supuestos:
  1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, después del inicio del Proceso de Selección.
  2. Por restricciones presupuestales comunicadas formalmente.
  3. Otros supuestos debidamente justificados y comunicados.

## **17. DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN DECLARADA Y PRESENTADA POR EL POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

- La entidad se reserva el derecho de verificar, durante la ejecución del contrato, la veracidad de la información y documentación presentada por los postulantes, especialmente de aquellos que hayan obtenido la condición de ganadores y accesorios.
- La fiscalización posterior comprende la revisión integral del Currículum Vitae documentado, así como la verificación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del puesto, tales como formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, colegiatura, habilitación profesional u otros exigidos en las presentes Bases.
- Es responsabilidad del postulante que resulte ganador acreditar documentalmente la veracidad de la experiencia contenida en los documentos presentados, en la fiscalización posterior; estando obligado a remitir la información solicitada en el plazo otorgado, bajo responsabilidad.

- Dicha verificación se realizará conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas aplicables.
- En caso de advertirse inconsistencias, omisiones o adulteración de la información o documentación presentada, aun cuando el postulante haya sido declarado ganador, la entidad procederá a:
  1. Poner en conocimiento de la Gerencia Regional todos los actuados, quienes determinarán la Declaración de nulidad del acto administrativo que otorgó la condición de ganador, de corresponder, dejando sin efecto el contrato suscrito conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  2. Iniciar las acciones administrativas pertinentes, derivando el caso a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), de acuerdo a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y demás normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, cuando corresponda.
  3. Poner en conocimiento del Ministerio Público los hechos, en caso se presuma la comisión de delitos contra la fe pública u otros previstos en el Código Penal.
- La presentación de información presuntamente falsa o inexacta constituye una infracción grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que hubiere lugar, conforme a la normativa vigente.
- El postulante, con la sola presentación de su Currículum Vitae y la postulación al proceso, declara bajo juramento la veracidad de la información consignada, quedando sujeto a las consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.
- Finalmente, se pone en conocimiento que, como parte del procedimiento de fiscalización posterior, la Entidad podrá realizar la verificación de la documentación presentada, especialmente en lo referido a constancias o servicios de naturaleza no laboral. Para tal efecto, se realizará el cruce de información con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), en atención a que es responsabilidad del prestador de servicios haber declarado oportunamente los respectivos recibos por honorarios. Dicha verificación se efectuará en estricto cumplimiento de los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

## 18. DISPOSICIONES FINALES

- La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- Se precisa que la modalidad de contratación es de REEMPLAZO POR CESE, ello en estricto cumplimiento del artículo 8° de la Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, numeral 8.1 inciso c), que prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales, salvo en los supuestos siguientes: **"La contratación**

***para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. (...)"***

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso y del resultado final, los que se encontrarán en la página web institucional. Además de verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que sean dirigidos al postulante, en caso corresponda.
- Cada etapa es de naturaleza preclusiva y cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como "Apto" en la etapa previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha y hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.

**LA COMISIÓN DE CONCURSO**



# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

## FORMATO 02

### DECLARACIÓN JURADA A

Yo..... ; identificado (a) con DNI  
Nº.....; con domicilio en .....  
mediante la presente solicito se me considere participar en la Tercera Convocatoria del Concurso Público  
de Méritos Nº .....; en la plaza cuya denominación  
es .....; convocado por la Gerencia Regional de Transportes y  
Comunicaciones - Arequipa, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



<sup>1</sup> Sentencia firme.



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

### FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ....., identificado (a) con DNI ☐  
Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

*"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"*



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

### FORMATO 02

### DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ff  
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....





# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

## FORMATO 02

### DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ..... y  
con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, cuyos datos señalo a continuación:

| Grado o relación de parentesco o vínculo de afinidad o conyugal, conviviente o unión de hecho. | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------|
|                                                                                                |                 |           |         |
|                                                                                                |                 |           |         |
|                                                                                                |                 |           |         |

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....





# GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

## FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA E

Yo, ....., identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, concordante con lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1367.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....





#### 4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

| DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN | HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN | DOCUMENTO DE SUSTENTO | (*) N° de Folio |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------|
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |
|                                                            |                          |                                                       |                            |                       |                 |

#### 5. CONOCIMIENTOS ( SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

LOS CONOCIMIENTOS SE DEMOSTRARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR, DE POSEER, LOS CONOCIMIENTOS QUE INDIQUE EL PERFIL.

| CONOCIMIENTO                             | DOMINIO<br>(Básico, Intermedio o Avanzado) |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Procesador de Textos (Word)              |                                            |
| Hojas de Cálculo (Excel)                 |                                            |
| Programa de presentaciones (Power Point) |                                            |

#### CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

#### 6. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

|                                                  | SI | NO | SI ES AFIRMATIVO:                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos? |    |    |                                                                                                                       |
| ¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?            |    |    | ¿Qué tipo de discapacidad es?: .....<br>¿Necesita ajustes razonables en este proceso? SI ( ) NO ( )<br>¿Cuáles?:..... |
| ¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?       |    |    |                                                                                                                       |
| ¿Es Ud. deportista calificado de alto nivel?     |    |    | ¿A qué nivel pertenece?: .....                                                                                        |

#### 7. ANTECEDENTES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

|                                                                                                | SI | NO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| ¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?                    |    |    |
| ¿Se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC? |    |    |
| ¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Reparaciones Civiles - REDRECI?  |    |    |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

|        |  |
|--------|--|
| FECHA: |  |
|--------|--|

FIRMA

N° DNI O CE: \_\_\_\_\_

LAS DECLARACIONES JURADAS SE PRESENTARÁN EN LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.