



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

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



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

ACTA N° 002-2026-GRA/GRTC-CC CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026-GRA/GRTC

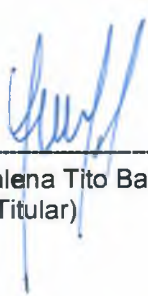
ACTA DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y FORMATOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026-GRA/GRTC DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – AREQUIPA, PARA COBERTURAR LAS PLAZAS VACANTES, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL, CONFORME AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

En la ciudad de Arequipa, siendo las 11:00 horas del día viernes, 24 de julio del 2026, en la Sala de Reuniones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa, se reunieron los integrantes del Comité de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026-GRA/GRTC designado con Resolución Gerencial Regional N° 075-2026-GRA/GRTC, para coberturar las plazas vacantes BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL, CONFORME AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa, estando como asistentes los miembros TITULARES: Lic. Yolanda Magdalena Tito Barra, (Presidente), Abg. Carmen Lelis Dávila Zeballos (Secretaria) y Ing. Manuel Fidel Alpaca Postigo (Miembro).

Siendo el objetivo de la presente reunión la aprobación de las Bases y Formatos del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026-GRA/GRTC para "coberturar las plazas vacantes, bajo la modalidad de contrato por suplencia temporal, conforme al régimen del Decreto Legislativo N° 276". Acto seguido se presenta la propuesta de las bases y formatos a fin de llevar el citado Concurso Público.

Luego de revisar la propuesta presentada por parte de los integrantes del Comité de Concurso, se acordó APROBAR LAS BASES DEL CONCURSO MÉRITOS N° 004-2026-GRA/GRTC, las que contienen las generalidades, perfil de puesto, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del proceso, documentos a presentar, entre otros, así como los FORMATOS correspondientes, y se acordó su publicación en el Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y en el Sistema de Difusión de Ofertas Labores y Prácticas del Sector Público.

Siendo las 11:30 horas del mismo día, mes y año se da por concluida la reunión firmando en señal de conformidad los miembros titulares.


Lic. Yolanda Magdalena Tito Barra
(Presidente Titular)


Abg. Carmen Lelis Dávila Zeballos
(Secretaria Titular)


Ing. Manuel Fidel Alpaca Postigo
(Miembro Titular)

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026-GRA/GRTC**

PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL, 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 suplencia temporal, 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, técnico y auxiliar que se encuentran disponibles por encargatura de sus titulares, lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.
- b) Cubrir NUEVE (09) plazas vacantes, bajo la modalidad de suplencia temporal, 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	026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPE	1,470.00	1,430.00	2,900.00
02	033	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPE	1,470.00	1,430.00	2,900.00
03	035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPE	1,470.00	1,430.00	2,900.00
04	073	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	STF	1,417.00	1,370.00	2,787.00
05	074	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STF	1,417.00	1,370.00	2,787.00
06	076	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	1,442.00	1,370.00	2,812.00
07	079	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STF	1,417.00	1,370.00	2,787.00
08	080	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	1,442.00	1,370.00	2,812.00
09	133	ARTESANO II	STF	1,417.00	1,370.00	2,787.00

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 31299.
- Ley Nº 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 Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Nº 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 Nº 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 Nº 025-2006-GRA/CR-AREQUIPA, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.
- La Resolución Gerencial Regional Nº 308-2008-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 Nº 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

- Podrán participar en el concurso público las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- 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.
- 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

- 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.
- 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:



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

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



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

Señores

Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones
Av. Guardia Civil N° 702 – Paucarpata - Arequipa
Comisión de Concurso

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITO N° 004-2026-GRA/GRTC – SUPLENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Puesto:

Apellidos y nombres.....

D.N.I.:E-mail:

Dirección:

Teléfono:

N° 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 el que está integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, designada mediante Resolución Gerencial Regional N° 075-2026-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 para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultado 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 inhabilitación 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 I: PARA EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN**

- 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.

- Capacitación en la normativa de transporte terrestre y/o regulación del sector de transporte terrestre y/o legislación de tránsito y transporte terrestre y/o marco regulatorio del transporte y seguridad vial.
- Capacitación especializada en labores de fiscalización.
- Manejo y/o conducción de sistemas administrativos.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar informes técnicos y 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.
- Las demás funciones que les sean asignadas.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: PARA SECRETARIA TÉCNICA PAD

- 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.
- Capacitación especializada en procedimientos administrativos disciplinarios.
- Manejo y/o conducción de sistemas administrativos.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar informes y 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.
- Las demás funciones que les sean asignadas.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

- Universitaria Completa.
- Título de Abogado, Economista, Ingeniero 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.
- Capacitación especializada afín al cargo.
- Manejo y/o conducción de sistemas administrativos.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar informes y 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.
- Las demás funciones que les sean asignadas.

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- Técnico Superior Completa.
- Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines por la formación.
- Experiencia general: Dos años.
- Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
- Capacitación afín al cargo.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- Encontrarse certificado por el OSCE.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Participar en la elaboración de procesos técnico – administrativos de la Gerencia Regional.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- Técnico Superior Completa.
- Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines por la formación.
- Experiencia general: Dos años.
- Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
- Capacitación afín al cargo.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- Encontrarse certificado por el OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Participar en la elaboración de procesos técnico – administrativos de la Gerencia Regional.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.

- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Técnico Superior Completa.
- Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines por la formación.
- Experiencia general: Un año y seis meses.
- Capacitación técnica en el área administrativa.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

7. ARTESANO II

- Instrucción Secundaria Completa.
- Certificado de Estudios de secundaria.
- Experiencia General: Dos años.
- Tener conocimientos técnicos afines a las funciones descritas.
- Capacitación afín al cargo.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas, así como de los aplicativos del sector público.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar trabajos de carpintería, carpintería metálica para el mantenimiento diverso de los bienes muebles de la Gerencia Regional.
- Realizar actividades diversas de albañilería.
- Realizar actividades diversas de gasfitería.
- Realizar actividades diversas de instalación de mantenimiento de sistemas eléctricos.
- Realizar actividades de tapicería y confección de cobertores, fundas y prendas de ser necesario.
- Realizar labores de vigilancia y guardianía.
- Realizar labores manuales como limpiar y desinfectar ambientes.
- Realizar actividades de recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- Realizar labores de arreglar y conservar jardines.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	Publicación de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	Del 30 de julio al 10 de agosto 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 10 de agosto del 2026 De 08:00 am a 3:00 pm
3	Evaluación Curricular	El 11 de agosto del 2026
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El 12 de agosto del 2026
5	Evaluación de Conocimientos	El 13 de agosto del 2026
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	El 14 de agosto del 2026
7	Entrevista Personal	EL 17 de agosto del 2026
8	Publicación de Resultados Finales y Cuadro de Méritos	EL 18 de agosto del 2026
9	Firma del Contrato	EL 19 de agosto del 2026
	Inicio de labores	20 de agosto del 2026

10	Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026 o cuando culmine la encargatura del titular de la plaza.
----	-----------------------	--

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 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 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	8%

	Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.	
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 N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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. SUSCRIPCION 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 accesitarios.
- 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 SUPLENCIA TEMPORAL, ello en estricto cumplimiento al artículo 8º de la Ley Nº 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, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.

LA COMISIÓN DE CONCURSO

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 Folia

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 (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?: ¿Necesita ajustes razonables en este proceso? SI () NO () ¿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 inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI?		

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:	
--------	--

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

FIRMA
N° DNI O CE: _____



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 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 DOLOSO¹
- 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 díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



¹ 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 díadel 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 proporcione, 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.

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 díadel 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 díadel 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:.....

