



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° **114** -2017-GR.APURÍMAC/GG.

Abancay, 22 MAR. 2017

VISTO:

El Memorando N° 50-2017-GR.APURÍMAC/DR.ADM.D.RR.HH.

CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" se conforman los Gobiernos Regionales en el ámbito del territorio nacional, con sede en las capitales de departamento, con autonomía económica, técnica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Apurímac, la plaza N° 006 de Inspector de Trabajo II, Nivel Remunerativo STA, se encuentra vacante y presupuestada;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 063-2017-GR. APURÍMAC/GG, de fecha 17 de Febrero del 2017, se conformó la Comisión Central de Evaluación encargada de elaborar las bases del concurso, convocar, evaluar y seleccionar al personal necesario requerido para la cobertura de 01 plaza, por la modalidad de contrato a plazo determinado, sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Ley Marco del Empleo Público N° 28175;

Que, el Gobierno Regional de Apurímac, como política institucional y tomando en consideración el requerimiento de personal de la diferentes instancias de la Entidad y la necesidad de servicio, ha visto por conveniente convocar a concurso público de méritos para cubrir dicha plaza, para cuyo efecto es preciso aprobar las bases de la convocatoria para llevar a cabo el concurso público de méritos, y;

En uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, sus modificatorias Leyes N° 27902, N° 28013, Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2017-GR.APURÍMAC/GR y Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURÍMAC/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las Bases de Convocatoria para Concurso Público de Méritos de Selección de Personal, para Cubrir Plaza vacante Bajo la Modalidad de Contrato a Plazo determinado, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público" documento impreso en folios 16 y visado en los márgenes forma parte de la presente Resolución.



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Apurímac y Comisión Central de Evaluación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Lic. Chou Dionicio Gaspar Marca
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC



CHDGM/GG.
BWS/D/APR.





**BASES DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PARA CUBRIR PLAZA VACANTE BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO 276**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Entidad Convocante

ARTÍCULO 1°.- El Gobierno Regional de Apurímac, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; convoca a **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATAR EN PLAZA VACANTE PRESUPUESTADA DE UN INSPECTOR DE TRABAJO II, nivel remunerativo STA, plaza N° 006, de la Dirección Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Apurímac,** cuya vigencia estará condicionada a las Leyes, Reglamento y Directivas que rigen sobre el particular.

Objetivo del Concurso

ARTÍCULO 2°.- El Concurso Público de Méritos tiene como objetivo convocar y seleccionar a personal idóneo y competente para el desempeño eficiente, en la plaza regulada dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276, a ser cubierta en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Apurímac.

Finalidad de Las Bases

ARTÍCULO 3°.- La presente Base tiene por finalidad dar a conocer a los postulantes y a los miembros de la Comisión de Selección y Evaluación los pasos a seguir en el Concurso Público de Selección de Personal convocado, así como darles a conocer los derechos y obligaciones que deben cumplir y observar a fin de que el procedimiento se desarrolle dentro del marco legal y las potestades que la Ley le señala.

Base Legal

ARTÍCULO 4°.- La Base del Concurso se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRAP.
- Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRAP.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública





- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y Reglamento
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, D.S. N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Otras normas vinculantes al presente.

CAPITULO II

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ARTÍCULO 5°.- El Concurso Público de Méritos se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma (*):

Nº	ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	10 días anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación en Página Web del Gobierno Regional de Apurímac	05 días hábiles	Oficina de Recursos Humanos
4	Presentación de Curriculum Vitae por mesa de partes del Gobierno Regional de Apurímac	02 días hábiles	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Expedientes	01 día hábil	Comisión Evaluadora
6	Publicación de candidatos aptos para el examen escrito en la página web del GRAP	01 día hábil	Oficina de Recursos Humanos
7	Examen escrito de conocimiento	01 día hábil	Comisión Evaluadora
8	Publicación de candidatos aptos para la entrevista personal en la página web del GRAP	01 día hábil	Oficina de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal	01 día hábil	Comisión Evaluadora
10	Resultados finales en la página web del GRAP	01 día hábil	Oficina de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores en sus respectivas plazas	Culminado el proceso de selección	Oficina de Recursos Humanos
12	Suscripción de Contrato	Culminado el proceso de selección	Oficina de Recursos Humanos

(El cronograma de fechas será publicada en la página del Gobierno Regional de Apurímac, una vez aprobada la presente Base*)

El Postulante es responsable de revisar los resultados de cada etapa por la página Web del Gobierno Regional de Apurímac.

Con la publicación de cada resultado se señalará el lugar y el horario de cada evento.



CAPITULO III

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR

Requisitos Generales

ARTÍCULO 6°.- Los postulantes deberán reunir los siguientes Requisitos Generales:

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional
- No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional de Apurímac.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No percibir remuneración y pensión o remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público o la percepción de dietas en uno de los directorios de entidades y empresas públicas.
- No encontrarse con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- Estar física y mentalmente sano.
- No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el presente Artículo, la presentación de las Declaraciones Juradas contenidas en los **Formatos N° 03 A,B,C,D,E y F** que forman parte de la presente base, debidamente suscritas por el postulante que indique además el acatamiento de las decisiones de la Comisión de Selección y Evaluación del Concurso Público de Méritos para Contrato.

Condiciones para postular

ARTÍCULO 7°.- Los postulantes al Concurso Público de Méritos, deben presentar sus expedientes por mesa de partes del Gobierno Regional de Apurímac dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, con la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Gobierno Regional de Apurímac.
- Ficha de Resumen Curricular llenado por el postulante según **Formato N° 02** que forma parte de las Bases del Concurso.
- Declaraciones Juradas de cumplimiento obligatorio que como **Formato N° 03 A,B,C,D,E y F**, forman parte de las Bases del Concurso.
- Copia simple del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).





- e. Curriculum vitae, documentado con copias simples, que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la plaza a la cual postula materia de concurso.

Conteniendo según corresponda:

- Título profesional o grado de Bachiller universitario (en caso de cargos profesionales y técnicos deben contar con los diplomas pertinentes, no en trámite).
- Capacitaciones, ordenados cronológicamente (desde el más actual al más antiguo).
- Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente (desde el más actual al más antiguo. Sólo se admitirán constancias y/o certificados de trabajo expedidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad para la cual labora o laboró).

ARTÍCULO 8°.- Sólo podrán acceder en condición de Postulantes aquellas personas cuyo expediente cumpla con lo señalado en el Art. 7° de la presente Base del Concurso.

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 9°.- La convocatoria está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Las etapas del proceso de convocatoria son las siguientes:

- a) Publicación de la convocatoria
- b) Presentación del expediente

Publicación de la convocatoria: Se difundirá En el portal institucional del gobierno Regional de Apurímac, con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Presentación del expediente:

El postulante presentará su expediente en folder manila, Respecto a la documentación esta deberá ser entregada en un sobre cerrado en mesa de partes del Gobierno Regional de Apurímac, con un rótulo, el mismo que señalará al puesto al que se está presentado, la cual deberá estar dirigido a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón del GRAP, hasta horas 04:00 pm. No se recibirá ningún documento pasada la hora señalada. El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, adjuntando la Ficha de Resumen Curricular (Formato No 01), la Carta de Presentación del Postulante (Formato No 02), las Declaraciones Juradas Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E) y la fotocopia simple de su DNI, debiendo estar todas las hojas debidamente foliadas.

CAPITULO V

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 10°.- DE LA COMISION DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y evaluar el proceso de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a las plazas convocadas en el presente concurso.

La Comisión de Selección y Evaluación será designada mediante Resolución.





ARTÍCULO 11º.- El Proceso de Selección comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación curricular
2. Evaluación de conocimientos
3. Entrevista personal

Puntaje y peso de cada etapa del Proceso de Selección del Concurso Público de Méritos:

ETAPAS	PESO	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	Hasta 40 pts.
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	Hasta 20 pts.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	Hasta 40 pts.
TOTAL	100%	100 pts. Max.

ARTÍCULO 12º.- El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

- a. **EVALUACIÓN CURRICULAR.**- Se considerará en esta etapa sólo los expedientes que cumplan con el Artículo 7º y 8º de la presente Base además de cumplir con los requisitos mínimos establecido en el Cuadro de plaza, que forma parte de las Bases del Concurso.

La Comisión de Selección y Evaluación de Concurso sólo tomará en cuenta para la etapa de evaluación curricular, los documentos presentados en el expediente de postulante.

La evaluación curricular TIENE PUNTAJE máximo 40 puntos.

La evaluación curricular comprende, de conformidad a lo requerido en cada perfil de puesto:

EVALUACION CURRICULAR	HASTA
Estudios:	20 pts.
Capacitación:	8 pts.
Experiencia laboral:	12 pts.

Estudios: Se le otorgará al participante un puntaje máximo determinado por el solo hecho de cumplir con el perfil solicitado, independientemente de los estudios realizados y el nivel académico alcanzado que pueden ser utilizados para otorgar puntajes adicionales en los casos que resulten necesarios.

Capacitación: Se determinará un puntaje por el cumplimiento mínimo de cursos y estudios de especialización que requiera la convocatoria, lo que aseguraría el puntaje total y puntos adicionales hasta un máximo de 2 puntos.

El puntaje por cursos y estudios de especialización requeridos será de acuerdo a la siguiente tabla:





GRUPO OCUPACIONAL	HORAS	PUNTOS
PROFESIONAL	360	6
	240	4
	120	2
TECNICO	300	6
	200	4
	100	2

Experiencia Laboral: Se establecerá que la cantidad de años por experiencia laboral solicitada por la dependencia de origen y concordante con el Manual de Organización y Funciones, sean calificados con el puntaje máximo y/o se regule de tal forma que cada año adicional se le bonifique hasta el máximo de 2 puntos.

b. **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.-** Se evaluará mediante examen de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto convocado. La evaluación de conocimientos TIENE PUNTAJE, el puntaje máximo 20 puntos. En caso el postulante no realice la evaluación de conocimientos, se consignará el término de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

c. **ENTREVISTA PERSONAL.-** El postulante accederá a una entrevista personal con el Comisión de Selección y Evaluación del presente Concurso. Cada evaluador calificará a cada postulante por cada ítem y luego se sumarán las calificaciones individuales para la obtención del promedio y puntaje total de la entrevista. Los criterios a evaluar son: Imagen personal, Personalidad y Estabilidad emocional, Capacidad de persuasión, Capacidad para la toma de decisiones y Conocimientos del puesto. La entrevista personal TIENE PUNTAJE, puntaje máximo 40 puntos. En caso el postulante no realice la entrevista personal, se consignará el término de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.



ARTÍCULO 13º.- De las BONIFICACIONES:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su expediente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

ARTÍCULO 14º.- Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.





c) Otros motivos debidamente justificados.

ARTÍCULO 15º.- El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será automáticamente separado del Proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

CAPITULO VI

RESULTADOS DEL PROCESO

ARTÍCULO 16º.- Para ser declarado ganador, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

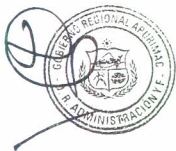
- El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal

- Será declarado ganador del Concurso Público, el postulante que obtenga el puntaje total más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya alcanzado o superado el puntaje mínimo de acuerdo al grupo ocupacional correspondiente, tal como se detalla a continuación:

Puntaje mínimo:

Profesional: 70 puntos



ARTÍCULO 17º.- El puesto podrá ser declarado desierto por la comisión de selección y evaluación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso de contratación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje total mínimo establecido de acuerdo al grupo ocupacional del puesto según se indica en el artículo 16º.



ARTÍCULO 18º.- Concluidas las etapas del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos procederá a publicar el Cuadro de Orden de Méritos en la página Web del Gobierno Regional de Apurímac en la fecha que indica el cronograma.

CAPITULO VII
DE LA PLAZA CONVOCADA

Artículo 19.- La plaza convocada será de conformidad a los documentos de Gestión del Gobierno Regional de Apurímac, cuyos requisitos a tomar serán de conformidad a lo siguiente:

1.- INSPECTOR DE TRABAJO II

1.1.- REQUISITOS DEL CARGO:

A.- FORMACION: Contar con Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado en Derecho.





B.- EXPERIENCIA: Contar como mínimo con cuatro (04) años de experiencia profesional. La experiencia profesional se contabilizará desde la obtención del grado académico de Bachiller.

C.- CAPACITACION CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

- Diplomado o especialización de la Legislación Laboral o Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 90 horas de duración-acreditado).
- Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point-Acreditado) nivel usuario o básico.

D.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Conocimiento de la Legislación Laboral y de seguridad y salud en el trabajo (los conocimientos técnicos no requieren necesariamente documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso).

FUNCIONES BASICAS:

- Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de la normatividad socio laboral y/o de seguridad y salud en el trabajo, así como de orientación y asesoría técnica.
- Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socios laborales y/o de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la Norma pertinente, debiendo emitir el informe de actuaciones Inspectivas o acta de infracción que resulte de las investigaciones.
- Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socios laborales.
- Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencias para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por los sujetos inspeccionados, efectuar las medidas de requerimiento de ser el caso, y de existir incumplimiento elaborar el acta de infracción.
- Poner en conocimiento de la autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- Emitir informe técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la Instancia pertinente.
- Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- Efectuar las inspecciones que le sean asignadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes localidades del país, para los cuales reciba la autorización correspondiente.
- Reportar y entregar los expedientes al Supervisor Inspector correspondiente, así como informar los hechos acontecidos en las diligencias.
- Actualizar la información que sea de su competencia en los temas informáticos utilizados en el Sistema de Inspección del Trabajo.





- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20°.- Culminado el Concurso Público de Méritos se definirá en la Plaza al respectivo ganador, debiendo éste acercarse a la Oficina de Recursos Humanos a suscribir el contrato respectivo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales del concurso. Si vencido el plazo, la persona ganadora de la plaza no se presenta a suscribir el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a llamar a un SUPLENTE que será la persona que ocupó el segundo puesto en orden de mérito (de haber obtenido el puntaje mínimo señalado en el artículo 16°), quien deberá acercarse a suscribir el contrato en el término de dos (02) días hábiles. En caso que esta segunda persona no se presentase a suscribir el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de merito siguiente.

Los postulantes que no logren alcanzar al puesto, podrán solicitar la devolución de su documentación presentada, durante los 05 días hábiles de terminado el proceso de selección:

ARTÍCULO 21°.- El día de inicio de labores, el Ganador de la plaza deberá presentar los siguientes documentos en la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón del GOBIERNO Regional de Apurímac:

- Las copias FEDETADAS de los documentos presentados con el curriculum vitae
- El certificado de antecedentes policiales y
- El certificado de antecedentes penales

Teniendo como plazo máximo para la presentación de cinco (5) días hábiles contados desde el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 22°.- Cualquier reclamo que se pudiera presentar respecto de los resultados parciales y/o finales, será absuelto en primera instancia por la Comisión de Selección y Evaluación del Concurso Público.

ARTÍCULO 23°.- Cualquier aspecto no considerado en las Bases del Concurso será resuelto por la Comisión antes citada.

ARTÍCULO 24°.- La Comisión de Selección y Evaluación del Concurso Público de Méritos para contrato de personal levantará el Acta Final de lo actuado y lo elevará al Gerente General, quien dará su conformidad con la resolución respectiva.





FORMATO N° 01

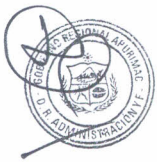
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL REGULADO POR DECRETO LEGISLATIVO 276

CÓDIGO PLAZA :
NOMBRE DE PLAZA :
DEPENDENCIA :

SR.
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de Méritos de Selección de Personal para Contrato a Plazo determinado , convocado por el Gobierno Regional de Apurímac, a fin de acceder a una plaza vacante, cuya denominación esde la dependencia

Para lo cual declaro bajo juramento que tengo conocimiento de las Bases del Concurso Público de Méritos de Selección de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 276, que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 02), copia de DNI, declaraciones juradas de acuerdo a formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F, y curriculum vitae documentado.



Abancay ,.....de.....del



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota: Sírvase indicar marcando con un aspa (X) donde corresponda





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



FORMATO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS DE SELECCIÓN DE
 PERSONAL REGULADO POR DECRETO LEGISLATIVO 276

FOTO

1. DATOS PERSONALES

PLAZA A LA QUE POSTULA:

DNI	
Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Gobierno Regional de Apurímac, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.



FORMACION ACADEMICA (Al completar los campos comience por la más reciente)

FORMACIÓN ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN SECUNDARIA				/	/	
FORMACION TÉCNICA				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



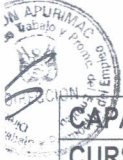
DIPLOMADO					/	/	
-----------	--	--	--	--	---	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
MAESTRÍA				/	/	
2da CARRERA, ESPECIALIZACION				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)				/	/	



COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

OBSERVACIONES :	SI	NO
PERSONA CON DISCAPACIDAD		
PERSONA LICENCIADO FF.AA.		



CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS (Idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



114

3. EXPERIENCIA LABORAL

Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado, no se tomará en cuenta la experiencia que no cuente con certificado o constancia.

Empezar por la más reciente.

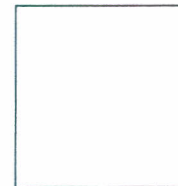
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

FECHA : _____

FIRMA: _____



HUELLA DACTILAR



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

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



FORMATO 3-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Abancay, ____ de ____ de ____

HUELLA DACTILAR



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON
'Año del Buen Servicio al Ciudadano'



114

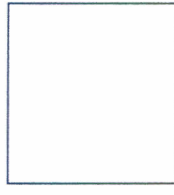
FORMATO 3-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado1; no tener antecedentes penales ni policiales; no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Abancay, ____ de ____ de ____



..... FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DACTILAR



Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

1 Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



FORMATO 3-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....identificado con D.N.I. N°, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Apurímac.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Apurímac laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación, Apellidos y Nombres, Área de Trabajo

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo

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





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Abancay, _____ de _____ de _____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



FORMATO 3-D

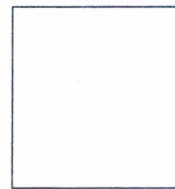
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

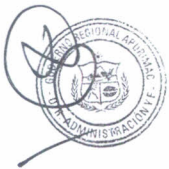
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Abancay, ____ de _____ de ____



HUELLA DACTILAR



FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

**DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**



FORMATO 3-E

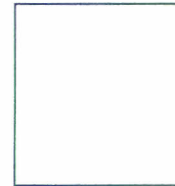
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE RESUELTO
CONTRATO POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE**

(Ley 26488)

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento de la Ley, no haber sido: destituido, despedido y/o haberseme resuelto contrato por falta administrativa grave de mi ex centro de labores público y/o privado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Abancay, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



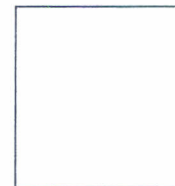
FORMATO 3-F

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL (LEY 27942)

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en, declaro bajo Juramento que NO registro antecedentes por hostigamiento sexual, ni haber sido sancionado administrativa ni penalmente por lo antes mencionado, según Ley N°27942, "Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual" y su Reglamento D.S.N° 010-2003-MIMDES.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Apurímac.

Abancay, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR



FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.