

**GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y  
SANEAMIENTO – MOQUEGUA.**



**PROCESO N° 004-2016-DR. VCS/G.R.MOQ.**



**RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 005-2016-GR.VCS-  
G.R./MOQ.**



**MOQUEGUA, OCTUBRE 2016.**

# BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA:

## I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Moquegua.

## II. BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1057
- D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM
- D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## III. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

- (01) SOCIOLOGO
- (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.

### PERFIL DEL PUESTO

#### SOCIOLOGO

#### REQUISITOS

#### DETALLE

Experiencia	Experiencia mínima haber laborado 02 años en el sector público y/o privado y mínimo 01 año de ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alta capacidad de trabajo en grupo.</li><li>- Valores éticos, honestidad, responsabilidad, proactividad.</li><li>- Iniciativa para el trabajo.</li><li>- Comunicación efectiva.</li><li>- Reserva.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Sociólogo y/o afines</li><li>- Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de especialización en temas relacionados al cargo.</li></ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ofimática, a nivel de usuario</li><li>- Dominio de programas informáticos para la competencia profesional.</li></ul>

#### A.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaboración de propuestas, proyectos e informes.
2. Coordinar actividades y concilia la información de los distintos proyectos y programas que se están ejecutando.
3. La coordinación de equipos de trabajo es orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.
4. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
5. Aplicación de metodología cuantitativa y cualitativa.
6. Asesoramiento: Aconsejar, sugerir soluciones, orientar en asuntos profesionales o técnicos determinados.
7. Comparar el resultado obtenido con el resultado esperado.
8. Planificación y organización<sup>6</sup>.
9. Investigación ó búsqueda de algo para recoger nuevos conocimientos
10. Buscar y facilitar información: Obtener las informaciones necesarias de forma detallada, a partir de una amplia variedad de fuentes y utilizando distintos procedimientos, para después darla a conocer cuando pueda ser requerida.
11. Diagnóstico de necesidades: Detectar las necesidades pertinentes para poder estructurar y desarrollar planes y programas y así establecer y fortalecer conocimientos, habilidades o actitudes de los sujetos en cuestión
12. Intervención (social): acción programada y justificada desde un marco legal y teórico.
13. Inspección: es el reconocimiento y examen de una cosa.
14. Presentación de resultados: una vez recogida y procesada la información, es necesario presentar los resultados de manera adecuada, de forma tal que contribuya a una mejor comprensión y exposición de dichos resultados, en función de los objetivos del trabajo.
15. Redacción: escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado con exactitud, originalidad, concisión y claridad.
16. Diseño de encuestas: proceso de creación y desarrollo para crear cuestionarios, que constan de una serie de preguntas cerradas o abiertas, diseñados en función de las características de los entrevistados.
17. Diseño de módulos formativos: proceso de creación y desarrollo de acciones formativas para modificar o desarrollar las competencias y comportamientos de aquellos a quienes se pretende formar
18. Las demás que le asigne la GR. VCS. En materia de su competencia.



## B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Moquegua.
Duración del Contrato	Un mes prorrogable que se computarán desde el día de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual:	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Moquegua.</li><li>- No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.</li></ul>

### (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral de 01 año en el sector público como Asistente Administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alta capacidad de trabajo en grupo.</li><li>- Valores éticos, honestidad, responsabilidad, proactividad.</li><li>- Iniciativa para el trabajo.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Comunicación efectiva.</li><li>- Reserva.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con últimos ciclos de estudios universitarios debidamente acreditados por la autoridad competente de su universidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación dentro de su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ofimática, a nivel de usuario</li><li>- Dominio de programas informáticos para la competencia profesional.</li></ul>

### A.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Realizar apoyo administrativo y logístico al área donde se desempeñará, para lo cual deberá realizar cotizaciones y estudio de mercado recabando la información necesaria a fin de dar el trámite respectivo a los requerimientos hechos por las áreas respectivas.
- 2) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3) Clasificar los documentos en general para ser derivados y/o archivados.
- 4) Adelantar acciones y trámites necesarios relacionados con la documentación de la GR. VCS, ante las diferentes áreas del Gobierno Regional de Moquegua y entidades externas.
- 5) Procesar y generar la información necesaria para la buena administración contribuyendo en la toma de decisiones de la GR. VCS.
- 6) Realizar trabajos administrativos, en razón de su competencia y otras que la GR. VCS, le encomiende.
- 7) Ejecuta trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- 8) Guarda sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña.
- 9) Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, apoyando al área administrativa, así como en la realización de informes diversos que realice la GR. VCS.
- 10) Realiza seguimiento diligente a los pagos para su cancelación oportuna en el Gobierno Regional de Moquegua.
- 11) Recibe, revisa, controla y emite vales de consumo de combustible, emitiendo para ello reportes mensuales ante la GR. VCS.
- 12) Archivar y llevar el control de los documentos de la GR. VCS.
- 13) Transcribe y accesa información operando un ordenador.
- 14) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. En general, cualquier otra tarea afín a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la GR. VCS, que resulten necesarias por razones del servicio.
- 15) Y otras funciones que la GR. VCS, le encomiende para el buen funcionamiento de la misma.



## B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Moquegua.
Duración del Contrato	Un mes prorrogable que se computarán desde el día de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato.	- Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Moquegua. - No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.

### (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral de 01 año en el sector público como Asistente de la Sub Gerencia de Vivienda y Urbanismo.
Competencias	- Alta capacidad de trabajo en grupo. - Valores éticos, honestidad, responsabilidad, proactividad. - Iniciativa para el trabajo. - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva. - Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Arquitecto, debidamente acreditado por la autoridad competente de su universidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación dentro de su formación académica, autocad, S10.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de ofimática, a nivel de usuario - Dominio de programas informáticos para la competencia profesional.

### A.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Recepción de documentos.
- 2) Atender llamadas telefónicas.
- 3) Emitir documentos.
- 4) Redactar documentos.
- 5) Atender visitas.
- 6) Archivo de documentos.
- 7) Informar sobre todos los acontecimientos referentes a la S.G.R. Vivienda y Urbanismo.
- 8) Estar al día en la tramitación de documentos.
- 9) Tener actualizada la Agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- 10) Poseer conocimiento del sistema de trámite documentario (SIGEDO) utilizados por el Gobierno Regional de Moquegua.
- 11) Y otras funciones que la GR. VCS, le encomiende para el buen funcionamiento de la misma.

### B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Moquegua.
Duración del Contrato	Un mes prorrogable que se computarán desde el día de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 DOS MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del Contrato.

- Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Moquegua.
- No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.

#### IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

##### 4.1 CUESTIONES GENERALES

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio y contratación por suplencia temporal convocada, integrada por tres (03) miembros integrados para tal fin.

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma. Asimismo, algunas de estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional.

#### ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABILIDAD
<b>CONVOCATORIA</b> Publicación de la convocatoria en la Página Web del Gobierno Regional y sede Institucional.	Del 24 al 28 de Octubre de 2016.	Comisión Especial de Evaluación.
Presentación del Currículo Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Balta N° 305 - Moquegua.	Del 24 al 28 de Octubre de 2016.	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b> Evaluación del Currículo Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	31 de Octubre de 2016 A partir de la 08:00 Hrs	Comisión Especial de Evaluación.
Publicación de resultados de la evaluación del Currículo vitae documentado en la página y sede institucional.	31 de Octubre de 2016 A las 12:00 Hrs.	Comisión Especial de Evaluación.
<b>Entrevista</b> Lugar: Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Moquegua, Av. Balta N° 305 – Moquegua	31 de Octubre de 2016 A las 15:00 Hrs.	Comisión Especial de Evaluación.
Publicación de resultados de la entrevista personal, en la página y sede institucional.	31 de Octubre de 2016 A las 17:00 Hrs.	Comisión Especial de Evaluación
Presentación de Recurso de Apelación	El 02 de Noviembre 2016 De 08.00 a 12.00 Hrs.	Comisión Especial de Evaluación
Resolución de Recursos de Apelación	El 02 de Noviembre 2016 De 13.00 a 15.00 Hrs.	Comisión Especial de Evaluación.
Publicación de resultado final en la página y sede institucional.	El 02 de Noviembre 2016 A las 16.00 Hrs.	Comisión Especial de Evaluación.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> Suscripción del Contrato Lugar: Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Moquegua, Av. Balta N° 305 – Moquegua.	El 03 de Noviembre de 2016 A las 07.30 Hrs.	Oficina de RR.HH. GR.VCS.
Inicio de Labores	03 de Noviembre de 2016 A las 7,30 Hrs.	G.R. V.C.S. Oficina de Personal



#### 4.2 DE LA ETAPA DE LA VERIFICACION Y EVALUACION

La verificación y evaluación se realizará por Etapas y estará a cargo de la Comisión Especial de Evaluación, quienes se encargarán de elaborar la selección del Curriculum Vitae presentado así como de la Entrevista Personal. Calificado de acuerdo según los puntajes del siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	50%	30	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

##### 4.2.1 Primera Etapa : Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatorio

El postulante deberá llenar y presentar la Ficha Curricular correspondiente así como el Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado en el extremo superior derecho en números y letras, debiendo firmar cada una de las hojas en el extremo inferior derecho, todo (foliación y firma) en original acreditando de esta manera los requisitos exigidos. Adjuntando además una copia del D.N.I., debiendo tener en cuenta que la constancia de habilitación exigida se presentará en original y actualizada.

Las declaraciones juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria se debe presentar junto al Curriculum Vitae, siendo que toda la documentación será presentada en la Av. Balta N° 305 – MESA DE PARTES de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Moquegua de acuerdo al siguiente orden:

- Ficha Curricular (A colores)
- Curriculum Vitae (Conforme a lo solicitado anteriormente)
- Copia de D. N. I.
- Declaraciones Juradas : Anexos I, II, III y IV

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Moquegua.

Proceso de Convocatoria : N° 004-2016-GRM-GRVCS,

Plaza a la que postula:

Apellidos y nombres:

Número de DNI N°

Domicilio Actual:

El postulante que no presentara alguno de los documentos mencionados quedara automáticamente descalificado.

Los postulantes que cumplan en sustentar con su Curriculum Vitae, los términos de referencia, obtendrán un puntaje de cincuenta (50) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página Web del Gobierno Regional y sede institucional, y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

##### 4.2.2 Segunda Etapa: Entrevista.

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal será realizada por la Comisión Especial de Evaluación en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

**Tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité.**

#### 4.3 DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La Comisión Especial de Evaluación otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248 – ley del Servicio Militar y su Reglamento.





#### Bonificación por Discapacidad

La Comisión Especial de Evaluación otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS según Ley N° 27050 – Ley de Personas con Discapacidad.

#### 4.4. RESULTADOS DEL PROCESO

La Comisión Especial de Evaluación, redactará un Acta en la que se consigne los resultados finales,

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases siendo que para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de sesenta (60), que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

Resultado Final del Proceso de Selección, se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Moquegua y Sede Institucional de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Moquegua, según Cronograma.

#### 4.5 DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia.

Comisión Especial de Evaluación.



ANEXO I

Solicito: Inscripción para La Contratación VIVIENDA

SEÑORA PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO N° 004-2016, DE LA GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONTRUCCION Y SANEAMIENTO MOQUEGUA

Yo:..... identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio en ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece el Proceso N° 004-2016- GRA/DRVCS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONTRUCCION Y SANEAMIENTO-MOQUEGUA, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para cubrir la plaza de..... para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: Folios ....

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Moquegua, de Octubre de 2016.

DNI N°  
TELEF:

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad  
Tipo de Discapacidad: Física (SI)

( ) (NO)

( )  
Auditiva ( ) ( )  
Visual ( ) ( )  
Mental ( ) ( )





ANEXO II

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

Proceso N° 004-2016-GRA/GRVCS

Puesto: .....

Yo,..... identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio en ....., al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y de lo dispuesto en el artículo 42° y 242° de la referida norma; declaro bajo Juramento lo siguiente:

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

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

Moquegua, de Octubre de 2016.

DNI N°



ANEXO III

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

Proceso N° 004-2016-GR/GRVCS

Puesto: .....



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

Moquegua, de Octubre de 2016.



DNI N°

ANEXO IV

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Proceso N° 004-2016-GR/GRVCS

Puesto: .....

Yo,..... identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio en ..... declaro bajo juramento No percibir ingresos parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, 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 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,                    de Octubre de 2016.

DNI N°





El juramento de no percibir ingresos por parte del estado, rige a partir de la declaratoria de ganador de concurso

DECLARACION 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

Proceso N° 004-2016-GR/GRVCS

Puesto: .....

Yo, ..... identificado (a) 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 a la GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONTRUCCION Y SANEAMIENTO-MOQUEGUA

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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil 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 Nombres Área de Trabajo

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.

Moquegua, de Octubre de 2016

DNI N°



DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Proceso N° 004-2016-GR/GRVCS

Puesto: .....

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

x 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.

x 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.

Moquegua, de Octubre de 2016

DNI N°



## FICHA CURRICULAR

PROCESO N° 003-2016-GR.VCS/GR.MOQ.

## DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)

DOMICILIO			
CALLE	NUM.	URBANIZACION	DISTRITO

## DATOS GENERALES

FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	EST. CIV. N° HIJOS	TELEF. CASA	T. CELUL.	ESTADO DE SALUD	
DIA	MES	AÑO					BUENA	
							MALA	
							REGULAR	

## LUGAR DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO			CORREO ELECTR.
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
			N° DNI

## FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES	AÑO	N° DE FOLIO DE SUST.
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
TECNICO						
FORMAC. UNIVERSI						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE  
(ESTUDIO TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)

INSTITUCION	CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACION	GRADO O SEMESTRE	N° DE FOLIO DE SUST.

## CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS	SI/NO	N° DE FOLIO DE SUSTENTO
IDIOMAS		
COMPUTACION		



**COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS).		
---	--	--

<b>BONIFICACION</b>		N° DE FOLIO DE SUST.	
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI	NO	

<b>EXPERIENCIA 1</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO	
N° de Folio de sustento	

<b>EXPERIENCIA 2</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO	
N° de Folio de sustento	

<b>EXPERIENCIA 3</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO	
N° de Folio de sustento	

<b>EXPERIENCIA 4</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO	
N° de Folio de sustento	

<b>EXPERIENCIA 5</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO	
N° de Folio de sustento	

**COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

<b>EXPERIENCIA 6</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO		TELEFONO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO			
N° de Folio de sustento			

<b>EXPERIENCIA 7</b>			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO		TELEFONO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO			
N° de Folio de sustento			

**COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

**CAPACITACIONES..**

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACION	N° de Folio de sustento

	SI / NO	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(\*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE.
SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

FECHA : ...../...../ 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

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