

Resolución Ejecutiva Regional N° 000188

ESTABLECIMIENTO MARCANADO DE LA CRUZ
Oficina de Trámites Documentario y Archiv
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Callao, 21 MAR 2013

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

El Informe N° 265 – 2013 – GRC / GA – ORH de fecha 13 de Marzo del 2013, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 066 – 2013 / GRC / GRDS / DRTPE de fecha 25 de Febrero del 2013, emitido por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, el Informe N° 046 – 2013 – GRC – GRDS – DRTPE – DIT de fecha 25 de Febrero del 2013, emitido por la Dirección de Inspección de Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, el Oficio N° 1550 – 2012 – MTPE / 2 / 16 de fecha 09 de Octubre del 2012, emitido por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE remite la Resolución Directoral N° 133 – 2012 – MTPE / 2 / 16 de fecha 28 de Setiembre del 2012; el Oficio N° 118 – 2012 – GRC – GA / ORH de fecha 02 de Agosto del 2012, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, el Informe N° 168 – 2012 – GRC / GRDS – DRTPE – Callao de fecha 13 de Julio del 2012, emitido por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 13 de Julio del 2012, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE – Callao) emitió el Informe N° 168 – 2012 – GRC / GRDS – DRTPE – Callao, solicitando se proceda a la brevedad del caso a convocar a Concurso Público para cubrir una Plaza Vacante de Inspector Auxiliar de Trabajo, ante la renuncia del titular, señalando que de acuerdo al Reglamento de la Carrera de Inspector de Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 021 – 2007 – TR, solo se puede acceder al grupo de Inspector Auxiliar de Trabajo a través de un Concurso Público, precisando que debe coordinarse con la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, toda vez que de acuerdo al citado Reglamento dicha autoridad es el órgano encargado de diseñar la estructura de los procesos de selección, para cuyo efecto establece los requisitos de capacidad que deben reunir los aspirantes, determina la oportunidad y etapas de los procesos de selección, define el contenido de las evaluaciones y supervisa la calificación de los postulantes;

Que, con Oficio N° 118 – 2012 – GRC – GA / ORH de fecha 02 de Agosto del 2012, la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, solicitó a la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE las Pautas Técnicas necesarias para llevar a cabo el Concurso Público solicitado;

Que, mediante Oficio N° 1550 – 2012 – MTPE / 2 / 16 de fecha 09 de Octubre del 2012 Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE remitió la Resolución Directoral N° 133 – 2012 – MTPE / 2 / 16 de fecha 28 de Setiembre del 2012, conteniendo las Pautas Técnicas para desarrollar el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (01) Plaza para Inspector de Auxiliar;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CONSTA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que, habiéndose producido otra vacante en la Plaza de Inspector Auxiliar, la Dirección de Inspección de Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo con Informe N° 046 - 2013 - GRC - GRDS - DRTPE - DIT de fecha 25 de Febrero del 2013, solicita a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la realización de Concurso Público para cubrir las dos (02) Plazas Vacantes de Inspectores Auxiliares;

CRISTIAN CAMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
que a través del Memorando N° 066 - 2013 / GRC / GRDS / DRTPE de fecha 25 de Febrero del 2013 la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo solicita se proceda a convocar a Concurso Público para cubrir las dos vacantes existentes;

Que, con Informe N° 265 - 2013 - GRC / GA - ORH de fecha 13 de Marzo del 2013, la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, señala que debe procederse a convocar el Concurso Público encaminado a cubrir la Plaza de Inspector Auxiliar de Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Callao, a través de Resolución Ejecutiva Regional, designándose en la misma a la Comisión encargada de dirigir el proceso y aprobándose las Pautas Técnicas contenidas en la Resolución Directoral N° 133 - 2012 - MTPE / 2 / 16 de fecha 28 de Setiembre del 2012;

Que, en atención a los fundamentos y normas señaladas, y en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- CONVOCAR a Concurso Público para cubrir dos (02) Plazas de Inspector Auxiliar de Trabajo de la Dirección de Inspección de Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao.

ARTÍCULO 2º.- CONFORMAR la Comisión Especial encargada de llevar a cabo el Concurso Público para cubrir las plazas señaladas en el Artículo precedente, la misma que estará integrada por los siguientes funcionarios:

1. La Directora Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, Abog. Patricia Ivonne Salas Castañeda.
2. El Director de Inspección de Trabajo (e) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, Abog. Rooswelth Gerardo Zavaleta Benites.
3. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Abog. Jimmy Raúl Trujillo Melgarejo.

ARTÍCULO 3º.- APROBAR las Pautas Técnicas del Concurso Público para cubrir las Plazas de Inspector Auxiliar de Trabajo, contenidas en la Resolución Directoral N° 133 - 2012 - MTPE / 2 / 16 de fecha 28 de Setiembre del 2012, que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ABOG. DIOFEMES ARANA ARRIOLA
SECRETARÍA DE ASesoría JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Dr. Felix Moreno Caballero
PRESIDENTE



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO

CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 133-2012-MTPE/216

CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Lima, 28 de setiembre del 2012

VISTOS: El Oficio N° 118-2012-GRC-GA/ORH (HR 96791-2012), mediante el cual el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao solicita a la Dirección General de Inspección del Trabajo que expida las Pautas Técnicas para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para la Cobertura de una (01) Plaza para Inspector Auxiliar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao; y, el Informe N° 084 -2012-MTPE/2/16.1, por medio del cual la Dirección de Regulación y Supervisión del Sistema de Inspección, unidad orgánica de la Dirección General de Inspección del Trabajo, alcanza la propuesta de dichas Pautas Técnicas; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.5 del artículo 5° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-TR, y el artículo 19° de la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo, la Dirección General de Inspección del Trabajo es el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo;

Segundo.- Que, corresponde a la Dirección General de Inspección del Trabajo, como ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, a través de su Dirección de Regulación y Supervisión del Sistema de Inspección: "Proponer el diseño de estructura, a fin de determinar la oportunidad y etapas de los procesos de selección para el ingreso a la carrera del Inspector del Trabajo, así como, establecer los requisitos de capacidad, definir el contenido de las evaluaciones y supervisar la calificación de los postulantes a dicho cargo", según lo establecido en el artículo 60°, literal e), del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-TR, concordado con los artículos 26° de la Ley N° 28806 y 3° del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR;

Tercero.- Que, habiendo recibido de la Dirección de Regulación y Supervisión del Sistema de Inspección, la propuesta de Pautas Técnicas para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (01) plaza para Inspector Auxiliar en el Gobierno Regional del Callao, las cuales contienen: el modelo de convocatoria, objetivos, base legal, alcance, conformación de la Comisión a cargo del concurso, sus facultades, la participación del

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Organismo de Control Institucional como veedor, la plaza que se está concursando, las capacidades y condiciones requeridas a los postulantes, los requisitos mínimos que deben cumplir, las causales de su descalificación del concurso, así como el diseño de la estructura de la fase selectiva y de la fase formativo-práctica, disposiciones complementarias y finales, y sus anexos respectivos, corresponde a esta Dirección General expedir la Resolución Directoral que las apruebe.

Cuarto.- Que, asimismo, al amparo de lo establecido en artículo 26° de la Ley General de Inspección del Trabajo – Ley N° 28806 y artículo 3° del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo – DS N° 021-2007-TR, resulta pertinente solicitar al Gobierno Regional del Callao que, una vez concluido el presente concurso, se informe a esta Dirección General sobre el desarrollo del mismo y el resultado obtenido.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 19° y 22° de la Ley N° 28806;

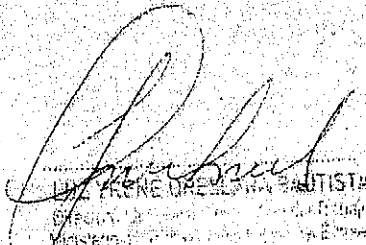
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Pautas Técnicas para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (1) Plaza para Inspector Auxiliar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao.

Artículo 2°.- Remitir a la entidad solicitante las Pautas Técnicas a que se ha hecho referencia en el Artículo 1°, a efectos que proceda a conformar la Comisión del Concurso que se hará cargo del mismo.

Artículo 3°.- Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao que, una vez concluido con el concurso, se informe a esta Dirección General sobre el desarrollo del mismo y el resultado obtenido.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.


LUZ IRENE URECHE BASTISTA
Directora General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE 1 (UNA) PLAZA PARA INSPECTOR AUXILIAR

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRU
Jefe de la Oficina de Trabajo y Promoción del Empleo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

El Gobierno Regional del Callao requiere efectuar el Concurso Público de Méritos para la cobertura de 1 (una) plaza del Grupo de Inspectores Auxiliares, conforme a lo establecido en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y demás normas aplicables.

La plaza vacante es para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Nº Etapa	Descripción	Duración
1	Publicación de la convocatoria	
2	Presentación de las fichas de inscripción	
3	Evaluación de fichas de inscripción	
4	Publicación de postulantes aptos para las evaluaciones escrita, así como la fecha y lugar del examen	
5	Evaluación escrita	
6	Publicación de aptos para evaluación psicológica	
7	Evaluación psicológica	
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación curricular, así como la fecha y lugar de entrega de los currículums vitae	
9	Recepción de currículums vitae	
10	Evaluación del currículum vitae	
11	Publicación de postulantes aptos para la etapa formativa – práctica y difusión de los materiales concernientes a ésta, así como la fecha y lugar del examen (*)	
12	Evaluación de la etapa formativa – práctica	
13	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	
14	Entrevista personal	
15	Publicación de postulantes seleccionados	
16	Firma del contrato	

(*) Fecha que se programará después de 2 (dos) días de efectuada la publicación de los materiales para la etapa formativa – práctica.

Las Pautas Técnicas y demás documentación del Concurso pueden ser descargadas en la página web institucional del Gobierno Regional del Callao (<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/>).

La entrega de documentos en las diferentes etapas del concurso se realiza por Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao (Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao).

Cualquier consulta sobre las Pautas Técnicas, el Cronograma, entre otros, acercarse a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao o llamar al teléfono _____.

**PAUTAS TÉCNICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA
COBERTURA DE 1 (UNA) PLAZA PARA INSPECTOR AUXILIAR**

CRISTHIAN OMAR SUQUETIVO DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de 1 (una) Plaza para Inspector Auxiliar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao, con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2007-TR.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Reglamento de la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por la Ley N° 28164.
- Reglamento de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley N° 29248, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° _____.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional del Callao, aprobado por _____.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional del Callao, aprobado por _____.
- Clasificador de Cargos del Gobierno Regional del Callao, aprobado por _____.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Gobierno Regional del Callao, aprobado por _____.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicadas por las diversas dependencias, funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao involucrados en el Concurso Público de Méritos para la cobertura de 1 (una) Plaza para Inspector Auxiliar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de dicho Gobierno Regional.

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRU
Jefe de la Oficina de Trámites Documentarios y Archivados

IV. DE LA COMISIÓN

El Concurso Público de Méritos para la cobertura de 1 (una) plaza para Inspector Auxiliar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao se llevará a cabo por una Comisión que será nombrada mediante Resolución _____ y estará conformada por sus siguientes miembros titulares:

- El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, quien la preside.
- El Director de Inspección del Trabajo del Callao.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao, quien actuará como Secretario Técnico.

Cada miembro de la Comisión podrá designar un miembro suplente, para que reemplace al titular en caso de ausencia. En ningún caso los miembros suplentes podrán superar a los titulares presentes. Las decisiones de la Comisión se adoptan por mayoría.

Si alguno de los postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros de la Comisión, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante. Ante la abstención de uno de los miembros de la Comisión, se procederá a reemplazarlo con el suplente del área respectiva.

Culminado el Concurso, la Comisión elabora un Informe Final, que contiene sus resultados, dirigido al Presidente Regional, a efectos de que con su aprobación se disponga la publicación de los resultados y la contratación del postulante seleccionado para ocupar la plaza concursada.

V. DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso se encuentra facultada para:

- a) Efectuar la convocatoria.
- b) Realizar las gestiones administrativas para la publicación de la convocatoria y las Pautas Técnicas.
- c) Ejecutar las fases respectivas del concurso.
- d) Publicar los resultados parciales y finales.
- e) Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- f) Remitir el Informe Final al Despacho del Presidente Regional.

VI. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Comisión comunicará al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Callao el inicio del Concurso. Dicho Órgano podrá participar en cualquiera de las etapas del presente Concurso, acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor.

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

La plaza objeto de Concurso corresponde a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Supremo N° 021-2007-TR que aprueba el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo.

Las funciones del Inspector Auxiliar son las previstas en los artículos 5, 6 y 28 de la Ley N° 28806 – Ley General de Inspección del Trabajo y 2 numeral 2.4 del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR, además de las encomendadas por las autoridades que gestionan y conducen el Sistema de Inspección del Trabajo.

VIII. DEL POSTULANTE

8.1. CAPACIDAD DEL POSTULANTE

- Conocimiento en normas sociolaborales, derechos fundamentales y, seguridad y salud en el trabajo.
- Deberá reunir las siguientes competencias: liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, orientación al ciudadano y orientación a resultados.

8.2. PERSONAL SUJETO DE EVALUACION

Son sujetos de evaluación, los ciudadanos de nacionalidad peruana que sean mayores de edad, con título profesional, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 26° de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2007-TR.

8.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULAR

Los requisitos mínimos para participar en el Concurso Público de Méritos para la cobertura de 1 (una) Plaza para Inspector Auxiliar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao, son los siguientes:

- a) Ser peruano.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Acreditar buen estado de salud mediante certificado vigente expedido por el Ministerio de Salud.
- d) Título profesional universitario.
- e) Habilitación vigente expedida por el colegio profesional correspondiente.
- f) Cursos de capacitación relacionados a Derecho Laboral, Derechos Fundamentales o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- h) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

8.4. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

- CRISTHIAN OMAR BERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la Ficha de Inscripción al momento de su presentación.
 - Cualquier falsedad en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del Concurso.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, sin admitirse excusa alguna.
 - La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
 - El plagio o intento de plagio en las evaluaciones.
 - No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.

IX. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El Concurso comprende las siguientes etapas:

a) ETAPA SELECTIVA

- Evaluación de fichas de inscripción.
- Evaluación escrita.
- Evaluación psicológica.
- Evaluación curricular.

b) ETAPA FORMATIVA – PRACTICA

- Evaluación de la etapa formativa – práctica.
- Entrevista personal.
- Publicación de los resultados.

Cada una de las etapas del Concurso es eliminatoria, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada una de ellas.

X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

10.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LAS PAUTAS TÉCNICAS

La Convocatoria y las Pautas Técnicas del Concurso se publicará en la página web institucional del Gobierno Regional del Callao (<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/>).

La Convocatoria, conforme al modelo de la presente Pauta, debe precisar como mínimo:

- Número de plazas a cubrir.
- El Cronograma del Concurso.
- Lugar de presentación de la Ficha de Inscripción.
- Pautas Técnicas del Concurso Público

La convocatoria se publicará en dos diarios, uno de mayor circulación nacional y otro de mayor circulación local.

10.2. PRESENTACIÓN DE LAS FICHAS DE INSCRIPCIÓN

CRISTHIAN OLMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

La Ficha de Inscripción deberá ser descargada por los postulantes de la página web institucional del Gobierno Regional del Callao, a fin de que procedan a su llenado.

La Ficha de Inscripción debe ser llenada íntegramente, observando debidamente la información solicitada, sin enmendadura alguna: (i) de manera manual, con letra de imprenta clara y legible; o, (ii) a computadora.

Cada postulante sólo debe presentar una Ficha, en original y copia simple en la Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, los días y en el horario que establezca la Comisión de acuerdo al cronograma.

10.3. EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE INSCRIPCIÓN

La evaluación de las Fichas de Inscripción será realizada por la Comisión, siendo este acto de carácter inimpugnable.

Pasarán a la siguiente fase, los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 8.3 de estas Pautas Técnicas exigiéndoseles, además, no haber incurrido en las causales de descalificación contempladas en el numeral 8.4 de las mismas.

10.4. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN ESCRITA

Será difundido en la página institucional del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo al Cronograma del Concurso, así como la fecha y el lugar del examen.

10.5. EVALUACIÓN ESCRITA

La evaluación escrita está a cargo de la Comisión.

La evaluación escrita busca determinar el grado de conocimientos que poseen los postulantes en derecho constitucional, administrativo, laboral (individual y colectivo), inspección del trabajo y seguridad y salud en el trabajo.

La evaluación escrita, que se elabora en base a 50 preguntas, tiene un puntaje máximo de 100 puntos. La nota mínima de aprobación es de 60 puntos. El postulante que obtenga menos de dicho puntaje no podrá pasar a la evaluación psicológica, quedando eliminado del Concurso.

10.6. PUBLICACIÓN DE APTOS PARA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Será difundido en la página institucional del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo al Cronograma del Concurso, así como la fecha y el lugar de la evaluación.

CRISTIAN GONZALEZ FERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Posicionario y Archivo

10.7. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

La evaluación psicológica tiende a medir el perfil ~~para el cargo~~. El resultado de dicha prueba será publicado bajo los términos de "Apto" o "No Apto". En tal sentido, la no aprobación de ésta (con la calificación de "No Apto") trae como consecuencia que el postulante quede eliminado del proceso de selección.

10.8. PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El listado de postulantes aptos para la siguiente etapa será publicado en la página institucional, según el cronograma del concurso, así como la fecha y el lugar de la entrega de los currículums vitae.

10.9. RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS VITAE

Los postulantes aptos presentarán sus currículums vitae por Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao (Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao) los días y en el horario que establezca la Comisión de acuerdo al cronograma, en un sobre cerrado (sin contener hojas en blanco) dirigido a la Comisión, conteniendo como mínimo los siguientes documentos:

- Currículum vitae documentado y actualizado (foliado y rubricado en cada hoja).
- Una fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Una fotografía a color, tamaño carnet, con fondo blanco.
- Certificado médico vigente expedido por el Ministerio de Salud, que acredite buen estado de salud.
- En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntará el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, de conformidad con el artículo 53° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- En caso que el postulante sea Licenciado en las Fuerzas Armadas, adjuntará copia de documento que lo acredite, el mismo que debe ser emitido por la autoridad competente, según el Artículo 87° de la Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar".

10.10. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

La evaluación del Currículum Vitae estará a cargo de la Comisión. Los resultados de este acto son inimpugnables. Los factores y criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA C
de la Oficina de "Unidad Documentaria"
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Factor	Puntaje Máximo
Grado académico alcanzado	50
Capacitaciones	25
Publicaciones	3
Idiomas	2
Experiencia profesional	15
Herramientas en ofimática	5
Total	100

Grado académico alcanzado (*)	Puntaje Máximo
Grado de Doctor	50
Estudios concluidos de Doctorado	49
Grado de Magister	47
Estudios concluidos de Maestría	45
Título profesional	43
(*) El grado académico alcanzado puede acreditarse en relación con cualquier especialidad.	

Capacitaciones	Puntaje Máximo
Diplomados relacionados a Derecho Laboral, Derechos Fundamentales Laborales o Seguridad y Salud en el Trabajo (5 puntos por cada una). La duración debe ser no menor a 120 horas.	20
Asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y/o talleres relacionados a Derecho Laboral, Derechos Fundamentales Laborales o Seguridad y Salud en el Trabajo (1 punto por curso)	5
Total	25

Publicaciones	Puntaje Máximo
Libro en la materia de su especialidad profesional	2
Artículos en la materia de su especialidad profesional (0.25 puntos por artículo)	1
Total	3

Idiomas (extranjeros o nativos)	Puntaje Máximo
Nivel avanzado	1.5
Nivel intermedio	1
Nivel básico	

DE LA CRUZ
 y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Experiencia profesional (*)	Puntaje Máximo
Más de 5 años.	15
Con 5 años.	12
Con 4 años.	10
Con 3 años.	8
Con 2 años.	6
(*) La experiencia profesional se acredita a partir de la fecha de expedición del título profesional, por medio de certificados de trabajo o similares.	

Herramienta de ofimática	Puntaje Máximo
Nivel avanzado	5
Nivel intermedio	3
Nivel básico	2

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es 55 puntos, para lo cual se consideran los factores de grado académico, capacitación y experiencia profesional. Aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán eliminados del proceso. Los factores de idioma, publicaciones y herramientas de ofimática son puntos adicionales sobre el puntaje mínimo alcanzado.

En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntará el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, de conformidad con el artículo 53° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.

Cuando el postulante sea Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntará copia de documento que lo acredite, el mismo que debe ser emitido por la autoridad competente, según el numeral 4 del Artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar", aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.

Para los dos casos anteriores, las bonificaciones de puntaje establecidas el artículo 36° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el artículo 1° de la Ley N° 28164, y en el literal a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, serán

otorgadas al final de la entrevista personal, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en las leyes citadas y sus Reglamentos correspondientes.
CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10.11. PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ETAPA FORMATIVA - PRÁCTICA Y DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES CONCERNIENTES A ÉSTA

El listado de postulantes aptos para la siguiente etapa será publicado en la página web institucional del Gobierno Regional del Callao, según el cronograma del Concurso. Asimismo, en dicha página, se difundirá los materiales de enseñanza que deben ser revisados por el postulante, así como el lugar y fecha para la realización de la etapa formativa - práctica.

10.12. EVALUACIÓN DE LA ETAPA FORMATIVA - PRÁCTICA

La evaluación estará a cargo de la Comisión y pretende medir las capacidades de respuesta de los postulantes para su aplicación en la función inspectiva, en base a los materiales de enseñanza revisados. Por lo que, adicionalmente al contenido de las lecturas puestas a disposición de los participantes, la evaluación también comprenderá el contenido del seminario que se dictará a los postulantes y en el que se expondrá los lineamientos generales de las etapas de actuación inspectiva y del procedimiento sancionador, incidiendo en su aplicación en casos prácticos.

La evaluación será escrita compuesta por 20 preguntas, con una puntuación máxima de 100 puntos. La nota mínima aprobatoria para pasar a la siguiente etapa del Concurso es de 60 puntos.

10.13. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

La lista será publicada en la página institucional, según el cronograma del concurso, así como el lugar, fecha y hora de la entrevista personal.

10.14. ENTREVISTA PERSONAL

La Comisión es la encargada de llevar a cabo la entrevista personal. El lugar y hora de la entrevista personal se incluyen en las publicaciones de los resultados de la evaluación de la etapa formativa-práctica.

De ser necesario y a fin de otorgar fluidez a esta etapa, cada uno de sus integrantes deberá conformar y liderar un subgrupo integrado por éste, más dos representantes de las dependencias correspondientes a los otros miembros de la Comisión, previamente acreditados, de tal forma que:

- i) El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao estará acompañado por representantes de la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao.

- ii) El Director de Inspección del Trabajo del Gobierno Regional del Callao estará acompañado por representantes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao y de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao.
- iii) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao estará acompañado por representantes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional del Callao y de la Dirección de Inspección del Trabajo del Gobierno Regional del Callao.

La entrevista personal evaluará las capacidades y cualidades de los postulantes en función a las exigencias la plaza concursada.

Los criterios a evaluar corresponden a las necesidades y particularidades del cargo. Dichos criterios están dirigidos a explorar el dominio temático y las competencias institucionales, las competencias específicas y las competencias socioafectivas del postulante.

a) Dominio temático

Aplicación de los conocimientos adquiridos por estudios académicos y experiencia profesional, así como de conocimientos sobre el Sistema de Inspección del Trabajo.

Serán apreciados por la Comisión:

- El dominio y seguridad de los conocimientos relacionados al cargo al que postula.
- Coherencia lógica.
- Solución de casos hipotéticos.

b) Competencias institucionales

- **Orientación al servicio del ciudadano**
Es la actitud permanente de ofrecer servicios adecuados al ciudadano, identificando el problema y proporcionando soluciones efectivas, así como orientar en los servicios que ofrecen las áreas del Gobierno Regional del Callao y otras entidades públicas o privadas vinculadas a la solución el problema.
- **Orientación al logro de resultados**
Es la capacidad de realizar actos de gestión orientados al logro de los objetivos y metas propuestos bajo estándares de calidad, eficacia y eficiencia a fin de satisfacer las demandas de los usuarios del Gobierno Regional del Callao.
- **Transparencia**
Es la actitud de integridad y ética para realizar con claridad los actos del servicio público, ofreciendo servicios e información

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

fidedigna, completa y oportuna. Dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

- Trabajo en equipo
Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- c) **Competencias específicas**
 - Pensamiento analítico
Es la capacidad cognitiva y habilidad para percibir y resolver un problema a partir de la desagregación de sus componentes o identificando sus implicancias a fin de compararlas y evaluarlas para establecer prioridades y relaciones de causalidad.
 - Iniciativa
Es la capacidad de actuar buscando nuevas oportunidades o anticipando a los problemas que se pudieran presentar, desarrollando acciones para superar los obstáculos y alcanzar los objetivos y metas propuestas.
 - Trabajo bajo presión
Es la habilidad para adecuarse y desarrollar labores en situaciones de presión del tiempo, requerimientos de la superioridad, oposición y diversidad de situaciones; es también la aptitud para laborar con alto rendimiento en situaciones de alta exigencia.
 - Aprendizaje continuo
Es el compromiso de innovación continua de conocimientos y experiencias; así como de buscar y compartir información relacionada al desarrollo de actividades propias y vinculadas a la inspección del trabajo.
 - Comunicación efectiva
Es la capacidad de expresar, preguntar, escuchar y entender ideas, conceptos y opiniones en forma efectiva y teniendo la aptitud de retroalimentar objetivamente el proceso comunicativo, asimismo incluye la capacidad de comunicar por escrito de manera sucinta y clara.

d) **Competencias Socioafectivas**

Son un conjunto de habilidades y actitudes verificables de la persona para afrontar situaciones laborales orientadas al buen desempeño de la función y responsabilidades del puesto.

A continuación se presentan las siguientes competencias y sus definiciones que serán apreciadas por la Comisión:

CRISTHIAN OMA SIERMANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trabajo Documental y Archivo

- **Integridad**
Es la especial habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento ético, aun cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades o bien estos mecanismos sean fácilmente evitables.
- **Energía**
Es la habilidad básica de una persona para trabajar duro, en diferentes situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas y hacerlo de forma que su nivel de activación vital no se vea afectado.
- **Confianza en sí mismo**
Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, teniendo confianza en los propios potenciales internos y en las posibilidades de una acción adecuada. La seguridad es también humildad y aceptación de uno mismo, con sus capacidades y limitaciones como ser humano.
- **Vocación de servicio**
Es un valor de una inclinación o deseo permanente y vehemente de dar satisfacción a una aptitud mediante su ejercicio en el trabajo. Implicaría la utilización de nuestra capacidad, esfuerzo e inteligencia para poner en evidencia esa propensión a ayudar a otros.

La entrevista es individual y en presencia de todos los miembros de la Comisión. La Comisión puede contar con el apoyo de un psicólogo.

Para el puntaje de la entrevista personal se tendrá en cuenta que:

- La Comisión calificará al postulante utilizando el formato establecido.
- La evaluación se estructura sobre un puntaje de 65 puntos. La nota mínima aprobatoria es de 37.5 puntos.

10.15. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO

El resultado final del Concurso, incluyendo el nombre del postulante seleccionado para cubrir la plaza de Inspector Auxiliar, será publicado en la página web institucional del Gobierno Regional del Callao (<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/>), de acuerdo al cronograma del concurso.

La plaza será asignada en estricto orden de mérito.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PRIMERA. Por decisión de la Comisión, la ejecución de las diferentes etapas del Concurso podrá ser encomendada a una empresa especializada, de acuerdo a la normatividad vigente, salvo la entrevista personal, que es ejecutada de manera directa e indelegable por la Comisión.

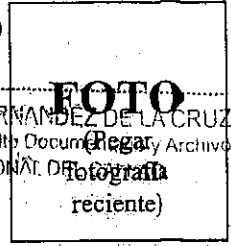
SEGUNDA. La Comisión deberá integrar las presentes Pautas Técnicas con los datos formales que faltan completar. Luego procederá a publicarlas conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del acápite X de estas Pautas.

TERCERA. Las situaciones no previstas en las presentes Pautas Técnicas serán resueltas por la Comisión mediante un acuerdo registrado en Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de reconsideración.

ANEXO N° 1

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
POSTULANTE A INSPECTOR AUXILIAR**

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documental y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



IMPORTANTE: La presente ficha debe SER LLENADA EN TODOS SUS CAMPOS, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, la falta de información en algún recuadro implica la descalificación del postulante.

DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	Edad	Departamento	País
Dirección Domiciliaria Av./Jr./Calle/Número/Interior			
Urbanización	Distrito	Provincia	
Teléfono Fijo/ Teléfono Móvil	Correo Electrónico (Email)	DNI	

REQUISITOS DEL PUESTO			
1. Tiene Título Profesional	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2. Habilitación vigente expedida por el colegio profesional al que pertenece.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3. Capacitación especializada (en las materias especificadas en las Pautas Técnicas)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4. Goza de buen estado de salud.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

INDICAR SI			
1. ¿Ha laborado y/o prestado servicios en la Administración Pública y/o en Empresas Estatales? (de ser afirmativa la respuesta responder la pregunta 4)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2. ¿Ha sido destituido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias u otras similares?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3. ¿Ha sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4. ¿Ha laborado en el sector privado? (de ser afirmativa la respuesta responder la pregunta 5)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
5. ¿Ha sido despedido en el sector privado por haber incurrido en falta grave?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN OMAR
Jefe de la Oficina de
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SEÑAL LEUSTED

La entidad (es) de la administración pública y/o empresa (s) estatal (es) donde ha laborado y/o prestado servicios:

- 1.
- 2.
- 3.

SEÑAL LEUSTED

La (s) empresa (s) del sector privado donde ha laborado y/o prestado servicios:

- 1.
- 2.
- 3.

En concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, al evidenciarse la falsedad de la información consignada con la consiguiente descalificación del presente concurso público de méritos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** la veracidad de la presente información, así como mi disponibilidad para efectuar las funciones del cargo de Inspector Auxiliar en caso de ser seleccionado.

Fecha: (Día) (Mes) (Año)

.....
Firma del Postulante

CALIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Finalizado el proceso de evaluación de la información contenida en la Ficha de Inscripción, se considera al postulante:

Apto No apto

Fecha:

.....
FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

El que suscribe, <<Nombre y apellidos>>, identificado con D.N.I. N°<<DNI>> con domicilio en <<Dirección>>

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
6. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato como Inspector de Auxiliar suscrito con el Gobierno Regional del Callao.
7. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria.

Lima, de 2012

.....
Firma

5

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

identificado

(a) con DNI N° con domicilio en

Provincia / Departamento.....

Vínculo con la Entidad:

- 1. Personal Nombrado ()
- 2. Personal Contratado ()
 - D.L. N° 728 ()
 - D.L. N° 276 ()
 - D.Leg. N° 1057 ()
 - Otros ()
- 3. Actividad Ad Honorem ()
- 4. Personal Designado ()
- 5. Personal Asignado ()
- 6. Personal Destacado ()

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el **LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**, proporcionada por la entidad en el enlace www.regioncallao.gob.pe, portal de la citada institución y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que.....(indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado del Gobierno Regional del Callao.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1.			
2.			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Gobierno Regional del Callao considere pertinente.

Asimismo, para los fines del caso, adjunto copia simple de mi Documento Nacional de Identidad - DNI.

Lima..... de de 2012

Firma
Teléfono.....



Huella digital del postulante

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)**

Yo _____

Identificado(a) con DNI N° _____

Domiciliado(a) en _____

Lo dispuesto en la Ley N° 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

<input checked="" type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- 3. Formar parte del Directorio;
- 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con el Gobierno Regional del Callao, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Lima, ... de de 2012

FIRMA

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

CRISTHIAN OMAR HERMANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores

Gobierno Regional del Callao

Presente.-

Por medio del presente documento Yo
Identificado (a) con DNI N° con domicilio en

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, de de 2012.

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.