

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA – SEDE PRESIDENCIAL  
BASES PARA NOMBRAMIENTO POR CONCURSO**

**I. FINALIDAD**

Establecer el proceso para el nombramiento del personal contratado en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, que cuenten con más de tres (03) años de servicios continuos o acumulados al 01 de enero del 2010 en calidad de contratados y ocupen plaza presupuestada vacante, y se desarrollen bajo los lineamientos para Nombramiento del Personal Contratado.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 1023, creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- Decreto Supremo N° 111-2010-PCM – Lineamientos para Nombramiento de Personal Contratado.
- Ley N° 29753 – Ley que Autoriza la Conclusión del Proceso de Nombramiento del Personal Contratado del sector Público.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2010.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1148-2010-GRA/PR, del 27 de diciembre de 2010, por el cual el Presidente Regional ha delegado en el Jefe de la Oficina Regional de Administración las competencias contenidas en los Lineamientos del Decreto Supremo N° 111-2010-PCM.

**III. ALCANCE**

Se encuentran comprendidos el personal Administrativo de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa que cuenten con contrato vigente de servicios personales para labores de naturaleza permanente; ocupen plaza presupuestada vacante; y, acrediten contar con más de tres años consecutivos o acumulados, los cuales deberán ser contados desde el inicio de la relación contractual hasta el 01 de enero del 2010.

**IV. ÓRGANO RESPONSABLE**

El proceso de nombramiento por concurso estará a cargo de la Oficina Regional de Administración de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, conforme a la delegación efectuada por Resolución Ejecutiva Regional N° 1148-2011-GRA/PR, y conducido por el COMITÉ EVALUADOR, el cual ha sido constituido por Resolución de la Oficina Regional de Administración N° 1181-2011-GRA/ORA, del 15 de noviembre de 2011 el que se encuentra conformado por:

- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Abg. Luis Felipe Ramírez Guerrero, como Presidente


- Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Abg. Víctor Raúl Cadenas Velásquez, como segundo Miembro del Comité
- Servidor de Carrera del Grupo Ocupacional Profesional, Ing. Pedro Pastor Juárez Sotomayor, como tercer Miembro

El Comité Evaluador es quien conducirá el Proceso de Nombramiento conforme a lo establecido en el D. S. N° 111-2010-PCM, y son sus atribuciones:


- Elaborar las bases para el Concurso.
- Constatar la existencia de plazas vacantes y presupuestadas en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.
- Elaborar los requisitos de las plazas vacantes para concurso.
- Evaluar y calificar los Legajos de Personal y/o Curriculum Vitae.
- Realizar la evaluación Técnica (conocimiento y Experiencia Laboral).
- Efectuar la Entrevista Personal.
- Elaborar y Publicar el Cuadro de Méritos.
- Resolver los Recursos de Reconsideración formulados.
- Emitir el Informe Técnico Final del Proceso recomendando la emisión de Resolución de Nombramiento.

## V. ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO

### 1. Preparatoria




1.1 Los servidores comprendidos dentro del alcance de los Lineamientos para Nombramiento de Personal Contratado, presentaron su Solicitud-Declaración Jurada de Nombramiento, según formato de la citada norma, que obra en la Oficina de Recursos Humanos; así como otra documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso.



1.2 La Oficina de Recursos Humanos revisó la documentación presentada por los postulantes, y aquella que se encuentra en sus respectivos registros y elaboró la lista del personal que cumple con los requisitos para postular al proceso de nombramiento mediante Concurso, y las publicó en un lugar visible de la entidad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

1.3 Los Requisitos que se ha tomado en consideración para participar en el Proceso de Nombramiento por Concurso son:

- 
- Solicitud de nombramiento presentada en las fechas previstas por norma y debidamente suscrita por el interesado e indicando que acepta someterse a la evaluación respectiva.
  - A la fecha de presentación de la solicitud, el servidor debió acreditar estar ocupando plaza presupuestada (con recursos ordinarios) como contratado.
  - Al 01 de enero del 2010, el servidor se encuentre prestando servicios personales por más de tres (03) años consecutivos.

1.4 La publicación de la lista final de postulantes se realizó el día 08 al 11 de Febrero del 2011, para conocimiento de los interesados.

1.5 La lista final deberá ser remitida por medio electrónico adjuntando el archivo en hoja de cálculo a SERVIR, a la cuenta: nombramiento@servir.gob.pe.”

## 2. Proceso de Nombramiento

**2.1 Convocatoria.-** La publicación de la convocatoria se realizará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional, así como en el portal electrónico de SERVIR a partir del 24 de noviembre al 07 de Diciembre de 2011. Para ello el Comité Evaluador enviará por medio electrónico la información pertinente a SERVIR a través de la cuenta: nombramiento@servir.gob.pe.

**2.2 Recepción de Solicitud y Currículum Vitae de postulantes:** La recepción de solicitudes se realizará el día 07 de Diciembre 2011, conforme al cronograma establecido, de considerar necesario el postulante anexará a su solicitud su currículum vitae adjuntando documentación que permita evidenciar el cumplimiento del perfil, incluyendo como mínimo:

- Copia simple de documento de identidad vigente.
- Constancia emitida por la Oficina de Recursos Humanos respecto a que el servidor se encuentre prestando servicios personales por mas de tres (03) años consecutivos en la entidad.
- Constancia emitida por el CONADIS, respecto a la declaración de discapacidad del postulante, de ser el caso.
- Declaración Jurada simple de tener hábiles sus derechos civiles y laborales; no poseer antecedentes penales ni policiales y reunir los requisitos para el cargo al que postula. (Anexo 01).
- Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado ni para ingresar a la entidad mediante nombramiento. (Anexo 02).

**2.3 Evaluación Curricular:** El Comité Evaluador revisará los currículums vitae de los postulantes calificando los que cumplan con el perfil requerido. Finalizada la evaluación, el Comité presentará un cuadro con los resultados de esta etapa. La calificación de la evaluación curricular será de “apto” y “no apto” siendo esta calificación eliminatoria para la siguiente etapa. El cuadro de resultados se publicará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional por un periodo de tres (03) días a partir del 12 al 14 de Diciembre de 2011.

**2.4 Evaluación Técnica:** La evaluación técnica tiene por finalidad medir dos aspectos:

- Conocimiento vinculado directamente a las funciones del cargo al que se postula, con un puntaje máximo de **40 puntos**.  
La evaluación constará de 10 preguntas (prueba objetiva con opción múltiple), cada pregunta tendrá un valor de 4 puntos. Las preguntas estarán formuladas en función al cargo que postula.
- Experiencia específica en cargos similares al cargo al que se postula, con un puntaje máximo de **30 puntos**.  
Estará establecido por los años de experiencia en las actividades similares al cargo que postula y el tiempo de servicios al Estado en la entidad, el cual deberá ser sustentado por una copia de la Resolución de contrato.  
El puntaje para la Experiencia Laboral, se computará de acuerdo a la siguiente tabla:

| Tiempo de experiencia en el cargo: | Puntaje | Máximo Puntaje |
|------------------------------------|---------|----------------|
| 1 año hasta 3 años                 | 4       |                |
| Más de 3 años hasta 6 años         | 8       |                |
| Más de 6 años hasta 9 años         | 12      |                |
| Más de 9 años hasta 12 años        | 16      |                |
| Más de 12 años                     | 20      | 20             |
| Tiempo de servicios al Estado:     |         |                |
| 3 años hasta 6 años                | 4       |                |
| Más de 6 años hasta 9 años         | 6       |                |
| Más de 9 años hasta 12 años        | 8       |                |
| Más de 12 años                     | 10      | 10             |
| <b>TOTAL</b>                       |         | <b>30</b>      |

Al culminar la evaluación técnica, se sumarán los puntajes obtenidos en los dos (2) aspectos evaluados, pudiendo tener una calificación de hasta máximo 70 puntos. El cuadro de resultados se publicará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional por un periodo de tres (03) días, desde el 15 al 19 de Diciembre de 2011.

**2.5 De la Entrevista Personal:** La entrevista personal deberá contar con la participación conjunta de los miembros de la Comisión de forma simultánea, lo que constará en Acta la Calificación Promedio elaborada para cada entrevista (Anexo 3). La calificación máxima para la entrevista será de **30 puntos**, considerándose los siguientes aspectos:

- El aspecto personal : 7 puntos.
- Seguridad y estabilidad emocional : 7 puntos.
- Capacidad para tomar decisiones : 7 puntos.
- Conocimiento del cargo que postula : 9 puntos.

**2.6 Publicación de resultados finales:** El Comité elaborará el cuadro de resultados finales, en el cual constará la sumatoria de la evaluación técnica y la entrevista, debiendo considerarse además una columna en la cual se consigne las bonificaciones del 15% y 10%, respectivamente, para los postulantes que hubieran acreditado discapacidad de acuerdo a la legislación vigente y la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, respectivamente.

La publicación del cuadro final de resultados se realizará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional el día 20 de Diciembre 2011.

**2.7 Los Recursos Administrativos de los resultados finales:** En caso de no estar conforme con los resultados finales, el postulante podrá presentar su recurso administrativo en un plazo no mayor a cinco (05) días de publicados los resultados finales del concurso.

El Comité Evaluador, absolverá la petición de reconsideración el día 28 de Diciembre 2011.

**2.8 Emisión del informe técnico final:** El Comité Evaluador elevará el informe técnico final al titular del pliego dentro de un plazo no mayor a dos (02) días contados a partir del término del plazo para resolver el recurso administrativo previsto en el ítem 2.7.

**2.8 Resolución de nombramiento:** Recibido el informe técnico final elaborado por el Comité Evaluador, el Jefe de la Oficina Regional de Administración expedirá la Resolución de Nombramiento que pone fin al proceso, en un plazo máximo de cuatro (04) días de recibido el informe técnico final.

**2.9 Impugnación de Resolución de nombramiento:** Las resoluciones de nombramiento de servidores podrán ser impugnadas ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso administrativo.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Si el postulante ocultare información y/o consignare información falsa será excluido del proceso. En caso de haberse producido el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

**SEGUNDA.-** Las resoluciones de nombramiento que se emitan, deberán ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

**TERCERA.-** La Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se aplicará en forma supletoria respecto a hechos no contemplados en la presente Directiva.

Arequipa, Noviembre 2011.

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA – SEDE PRESIDENCIAL**  
**NOMBRAMIENTO POR CONCURSO**  
**LEY N° 29465, D.S. N° 111-2010-PCM, LEY N° 29753**

---

**CRONOGRAMA**

|   |  |
|---|--|
| 01.- CONVOCATORIA                                 | : 24 de noviembre al 07 Diciembre 2011     |
| 02.- RECEPCIÓN DE CURRICULUM VITAE                | : 07 Diciembre 2011, de 08:00 a 16:00 Hrs. |
| 03.- PUBLICACIÓN DE RECEPCIÓN DE CURRICULUM VITAE | : 09 Diciembre 2011                        |
| 04.- EVALUACIÓN CURRICULAR                        | : 09 Diciembre 2011                        |
| 05.- PUBLICACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR            | : 12 al 14 Diciembre 2011                  |
| 06.- EVALUACIÓN TÉCNICA                           | : 15 Diciembre 2011 de 08:00 a 09:00 Hrs.  |
| 07.- PUBLICACIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA               | : 15 al 19 Diciembre 2011                  |
| 08.- ENTREVISTA PERSONAL                          | : 20 Diciembre 2011, de 08:00 a 10:00 Hrs. |
| 09.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS                    | : 20 Diciembre 2011 a partir de 11.00 Hrs. |
| 10.- RECONSIDERACIÓN DE RESULTADOS                | : 21 al 28 Diciembre 2011                  |
| 11.- ABSOLUCIÓN DE RECONSIDERACIÓN                | : 29 Diciembre 2011                        |
| 12.- EMISIÓN INFORME TÉCNICO FINAL                | : 29 Diciembre 2011                        |
| 13.- EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO        | : 29 Diciembre 2012                        |

**Nota:**

Los expedientes se recepcionarán en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa

Arequipa, Noviembre del 2011.

LA COMISION

**CONVOCATORIA**  
**PLAZAS ADMINISTRATIVAS POR CONTRATO DIRECTO PARA**  
**NOMBRAMIENTO POR CONCURSO**  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS**  
**(Decreto Supremo N° 111-2010-PCM)**

**SECRETARIA III**

**Naturaleza de Clase:**

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

| <b>CARGO / PLAZA</b>  | <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>   | <b>REQUISITOS MINIMOS</b>  |
|---|--|--|
| Secretaria III<br>(01 plaza) (CAP N° 314)<br>Nivel Remunerativo STD | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Apoyar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.</li> <li><b>b)</b> Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.</li> <li><b>c)</b> Tomar dictado taquigráfico, digitar y/o procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.</li> <li><b>d)</b> Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.</li> <li><b>e)</b> Efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Sub Gerencia sobre su estado de situación.</li> <li><b>f)</b> Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Sub Gerencia.</li> <li><b>g)</b> Apoyar en la elaboración del requerimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.</li> <li><b>h)</b> Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.</li> <li><b>i)</b> Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.</li> <li><b>b)</b> Experiencia en labores de Secretariado.</li> <li><b>c)</b> Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopidora, fax, entre otros</li> </ul> |

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

### Naturaleza de Clase:

- Dirección, coordinación y control de actividades técnico administrativas que corresponden a la Gerencia General Regional

| CARGO / PLAZA  | ACTIVIDADES TÍPICAS  | REQUISITOS MÍNIMOS  |
|--|--|---|
| Director de Sistema Administrativo II<br>(01 plaza) (CAP N° 023)<br>Nivel Remunerativo F-3 | <p>a) Dirigir y coordinar y evaluar actividades de los sistemas administrativos.</p> <p>b) Proporcionar asesoramiento a la Gerencia General en asuntos de su especialidad.</p> <p>c) Evaluar actividades de los sistemas administrativos dependientes de la Gerencia General.</p> <p>d) Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.</p> | <p>a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Capacitación especializada en el campo de su competencia</p> <p>c) Ampla experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos.</p> |



## ABOGADO IV

### Naturaleza de Clase:

- Asesoramiento y Ejecución de actividades de carácter jurídico.

| CARGO / PLAZA   | ACTIVIDADES TÍPICAS   | REQUISITOS MÍNIMOS   |
|---|---|--|
| Abogado IV<br>(01 plaza) (CAP N° 052)<br>Nivel Remunerativo SPA | <p>a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo y determinación de lineamientos de política de gestión de la Oficina Regional.</p> <p>b) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.</p> <p>c) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnico administrativos que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.</p> <p>d) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciones de aprobación de documentación técnico-administrativa y otros que le sean requeridos por la Jefatura de la Oficina Regional.</p> <p>e) Preparar proyectos modificatorios de dispositivos legales que le sean requeridos, sometiéndolos a consideración de la Jefatura de la Oficina Regional.</p> <p>f) Emitir opinión sobre la aplicación de normatividad legal emitida por parte del Gobierno Central y Regional, recomendando las acciones que correspondan respecto a su implementación.</p> <p>g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.</p> | <p>a) Título Profesional de Abogado y estar habilitado en el Colegio Profesional.</p> <p>b) Capacitación en materia legal y aplicación de normatividad técnica inherente a los Sistemas Administrativos.</p> <p>c) Experiencia en la ejecución de actividades técnico legales.</p> |

### ANALISTA DE SISTEMA PAD III

**Naturaleza de Clase:**

- Planeamiento, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas automatizados de procesamiento de datos.

| CARGO / PLAZA  | ACTIVIDADES TÍPICAS   | REQUISITOS MÍNIMOS   |
|--|---|--|
| Analista de Sistema PAD III<br>(01 plaza) (CAP N° 085)<br>Nivel Remunerativo SPC | a) Diseñar sistemas, programas automatizados, supervisando el desarrollo de sus aplicaciones en la Entidad.<br>b) Programar y supervisar la implementación de Sistemas de Procesamiento Automático de Datos.<br>c) Cautelar la implementación y aplicación correcta de los SOFTWARE a fin de que los derechos de propiedad sean registrados a nombre del Estado.<br>d) Efectuar diagnósticos referidos a la utilización potencial de las computadoras, formulando planes de contingencia para la mejor operatividad y desarrollo de sistemas.<br>e) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas administrativos.<br>f) Realizar estudios en áreas, actividades y procedimientos susceptibles de ser mejorados, formulando y/o diseñando programas, procedimientos simplificados, de acuerdo a requerimientos institucionales.<br>g) Recepcionar y procesar información mediante el uso de Correo Electrónico, dando cuenta de las acciones desarrolladas, para la toma de decisiones en su oportunidad.<br>h) Diseñar e implementar controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la institución.<br>i) Proporcionar asesoramiento técnico calificado en asuntos materia de su competencia.<br>j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. | a) Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas y/o de especialidad similar a la requerida.<br>b) Capacitación especializada en el procesamiento de información, mediante el empleo de sistemas informáticos.<br>c) Experiencia en la aplicación de técnicas de computación, para el procesamiento de información inherente a los sistemas administrativos. |

## TÉCNICO EN BIOLOGÍA II

### Naturaleza de Clase:

- Supervisión y/o ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.
- Actividades similares a las de Técnico en Biología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa las labores de personal técnico y auxiliar.

| CARGO / PLAZA   | ACTIVIDADES TÍPICAS  | REQUISITOS MÍNIMOS  |
|---|--|---|
| Técnico en Biología II<br>(04 plazas) (CAP Nros.<br>24, 25, 26, y 27)<br>Nivel Remunerativo STA | a) Supervisa la toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.<br>b) Controla la preparación de reactivos y similares para coloraciones.<br>c) Participa en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.<br>d) Controla el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.<br>e) Supervisa y controla trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos. | a) Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.<br>b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.<br>ALTERNATIVA<br>c) Estudios Universitarios relacionados con el área, o educación secundaria técnica agropecuaria completa con capacitación en Biología Elemental.<br>b) Amplia experiencia en actividades de Biología. |

**DECLARACION JURADA**

Art. 40 de la Constitución Política del Estado  
D. L. N° 276  
D. S. N° 005-90-PCM

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

1. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
  2. No poseer antecedentes penales ni policiales.
  3. Reúno los requisitos y/o atributos propios para el cargo de .....
- ..... al que postulo.

Arequipa , ..... de ..... de 2011.

.....  
Nombres : .....  
Apellidos : .....  
DNI N° : .....



**DECLARACION JURADA**

Art. 40 de la Constitución Política del Estado  
D. L. N° 276  
D. S. N° 005-90-PCM

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

.....  
**DECLARO BAJO JURAMENTO**, no encontrarme impedido para Contratar con el  
Estado o para ingresar a la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa en la  
condición de servidor nombrado.

Arequipa, ..... de ..... del 2011.

.....  
Nombres :  
Apellidos :  
DNI N° :



**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL  
PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO**

Siendo las ..... Horas del día ..... de ..... de 2011, se reunieron los miembros integrantes del Comité Evaluador designados con Resolución de la Oficina Regional de Administración N° 1181-2011-GRA/ORA, del 15 de noviembre de 2011, A fin de realizar la Entrevista de los postulantes aptos (que aprobaron la evaluación curricular).

En lo que respecta a la evaluación de entrevista, el Comité Evaluador ha considerado tomar en cuenta los criterios establecidos en el numeral 2.5 de las Bases para Nombramiento por Concurso, teniendo como resultado final lo siguiente:

| Nombres y Apellidos | DNI | Puntaje Individual |       |       | Promedio | Total |
|---------------------|-----|--------------------|-------|-------|----------|-------|
|                     |     | JRRHH              | JORAJ | SCGOP |          |       |
|                     |     |                    |       |       |          |       |
|                     |     |                    |       |       |          |       |

En la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, sito en calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, distrito de Paucarpata, del día ..... de ..... del 2011, siendo las ..... horas, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Jefe de ORRHH

\_\_\_\_\_  
Jefe de ORAJ

\_\_\_\_\_  
Serv. de Carrera Profesional

**PROCESO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL  
CONTRATADO EN LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE AREQUIPA  
(DECRETO SUPREMO N° 111-2010-PCM)**

**LISTA N° 2**

**(Personal que cumple los requisitos para postular en el proceso de nombramiento  
mediante concurso, según lo previsto en el numeral 6.6 de los Lineamientos para  
Nombramiento de Personal Contratado)**

| NOMBRES Y APELLIDOS                   | SEDE         |
|---------------------------------------|--------------|
| 1.- MARLENI MARIETA MANRIQUE GUERRERO | SEDE CENTRAL |
| 2.- MARIA DEL PILAR GOMEZ SALAS       | SEDE CENTRAL |
| 3.- MARCO ANTONIO REVILLA HUARACA     | SEDE CENTRAL |
| 4.- JORGE LUIS RIVERA LINARES         | SEDE CENTRAL |
| 5.- ALAN ADRIAN MEDINA DEL CARPIO     | PRODUCE      |
| 6.- ALEX GIOVANNI COPA AGUILAR        | PRODUCE      |
| 7.- PABLO CAYO PARI                   | PRODUCE      |
| 8.- VICTOR HUGO SECCHI HUALPA         | PRODUCE      |

AREQUIPA, FEBRERO DE 2011.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

