



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS Nº 007-2017-DREP- APER.

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE
DROGAS”

PIURA – PERÚ





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de:

- 01 COORDINADOR(A) TECNICO (A).
- 11 FACILITADORES DEL EQUIPO TECNICO REGIONAL.
- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGISTICO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica (U.E 300).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Dirección de Gestión Pedagógica-DRE PIURA.

4. Base legal

- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- d. Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- h. ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013-GRP/CR, “Ordenanza que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Piura, la acreditación de la inscripción en el respectivo colegio profesional, y establece otras disposiciones”.
- i. ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura”.



II. PERFIL DEL PUESTO:

- **COORDINADOR(A) TECNICO(A)**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado, en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
	Experiencia Específica: - Experiencia mínima dos (02) años de haber brindado servicios profesionales en Instituciones del Sector Público. - Experiencia mínima dos (02) años en el Sector Público o privado en acciones de coordinación, supervisión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado (a) y colegiado (a) en Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- En Planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones). - En materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).
HABILIDADES	- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet. - Capacidad de Trabajo en equipo y cooperación. - Liderazgo. - Manejo de conflictos. - Toma de decisiones y dedicación exclusiva.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a. Promover y Participar en reuniones técnicas con el especialista de TOE de la DRE/UGEL, Coordinador/a técnico sobre la implementación y evaluación del avance de la ejecución del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas	
b. Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL y coordinador regional de la Jornada Escolar Completa la implementación del programa en las IIEE focalizadas.	
c. Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.	
d. Monitorear, acompañar y asesorar técnicamente a los integrantes del equipo técnico para garantiza el adecuado desarrollo del Programa en coordinación con la DRE y/o UGEL.	
e. Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.	
f. Sistematizar la información de los instrumentos utilizados durante el monitoreo para ser reportados en los informes.	
g. Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados del programa.	

h. Coordinar y ejecutar reuniones técnicas con el Equipo Técnico Regional para la implementación del Programa.	
i. Remitir oportunamente información (información mensual, trimestral, final, compromisos) y documentación requerida en el marco de los convenios establecidos según corresponda.	
j. Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.	
k. Presentar informes mensuales al especialista TOE de la DRE sobre el avance de ejecución de la gestión del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.	
l. Elaborar el informe trimestral del avance de ejecución, el informe final y otros que se requiera en el marco del convenio.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 15 de Febrero de 2017. TERMINO: 31 de Diciembre de 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

• **FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. Experiencia Específica: - Experiencia mínima dos (02) años en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. -Experiencia mínima dos (02) años en acciones de monitoreo y acciones de acompañamiento/asesoramiento a docentes. - Experiencia mínima de un (01) año como docente tutor, coordinador de tutoría o profesional de apoyo de tutoría. -Experiencia mínima de un (01) año relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado (a) en Educación de Nivel Secundario y/o Psicología.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En Tutoría o en temas relacionados (mínimo 02 capacitaciones). -En materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).
HABILIDADES	-Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet. -Capacidad de Trabajo en equipo y cooperación. -Liderazgo. -Manejo de conflictos. -Toma de decisiones y dedicación exclusiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades del Programa.
b.	Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o De vida.
c.	Gestionar en las IIEE focalizadas la adecuada implementación del Programa en el marco de la tutoría así como su incorporación en los instrumentos de gestión y planificación de la tutoría en la IIEE.
d.	Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IIEE focalizada.
e.	Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los/as docentes tutores/as, en marco de la actividades del programa.
f.	Analizar y sistematizar la información recogida durante el monitoreo y acompañamiento realizado en la IIEE para su socialización con los responsables de tutoría en la IIEE y remitir información consolidada para su incorporación en los informes técnicos.
g.	Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
h.	Desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y apoyar la elaboración y ejecución de planes de trabajo de las acciones preventivas.
i.	Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del programa al Coordinador(a) Técnico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IIEE FOCALIZADAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 15 de Febrero de 2017. TERMINO: 31 de Diciembre de 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGISTICO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
	Experiencia Especifica: - Experiencia mínima tres (03) años en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación. - Experiencia mínima de dos (02) años en entidades del Sector Público en el área presupuestal
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado, bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. -En el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
HABILIDADES	-Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet. -Capacidad de Trabajo en equipo y cooperación. -Liderazgo. -Manejo de conflictos. -Toma de decisiones y dedicación exclusiva.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a. Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el CTR, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.	
b. Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.	
c. Realizar los requerimientos oportunamente para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.	
d. Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	
e. Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.	
f. Elaborar conjuntamente con el o la coordinadora técnica los informes trimestrales.	
g. Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU, DEVIDA cuando se requiera.	
h. Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 15 de Febrero de 2017. TERMINO: 31 de Diciembre de 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06.01.2017	Administración DREP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	23-ENERO-2017.	Área de Personal / Informática de DREP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la DREP, con atención a APER.	Del 25-01-17. Al 27-01-17.	Secretaría General DREP
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 30-01-2017 Al 31-01-2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	03-FEBRERO-2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP	06-FEBRERO-2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	08-FEBRERO-2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	09 al 10 de Febrero del 2017.	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	13-FEBRERO-2017	Área de Personal / Informática de DREP
12	Informe Final	14-FEBRERO-2017	Presidente C.E.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	15-FEBRERO-2017	Área de Personal DREP
14	Registro del Contrato	15-FEBRERO-2017	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX.
a. Formación Académica	a.1	Título Profesional universitario	8	10
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios.	6	
	a.3	Egresado universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	4	
	a.4	Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo.	3	
	a.5	Otros Estudios Universitarios o técnicos no concluidos. - Mínimo IV ciclo concluido.	2	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo	5	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 80 horas, cinco puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 25 puntos)	25	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general - Corresponde 1 puntos por cada año acreditado.	05	15
	c.2	Experiencia laboral específica en el sector público (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula) - Corresponde 2.5 puntos por cada año acreditado.	10	
d. Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5
ENTREVISTAS				
Experiencia, conocimiento de la Función o cargo a desempeñar. Actitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.				40 Puntos
TOTAL				100 PUNTOS

De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de cincuenta (60) puntos y **un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para la continuidad a la siguiente etapa (Entrevista Personal)**, se aplicará de acuerdo a Cuatro criterios:

- a.- Formación académica.
- b.- Capacitaciones.
- c.- Experiencia Laboral.
- d.- Meritos

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Diciembre de 2016.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

De la Entrevista Personal:

Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de treinta (30) puntos.

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor tiempo de experiencia laboral específica.
2. Mayor puntaje en entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

EL PUNTAJE FINAL APROBATORIO DE LA CONVOCATORIA ES DE 60 PUNTOS.

NOTA: SE OTORGARA BONIFICACIÓN ADICIONAL A LOS PARTICIPANTES QUE ACREDITEN SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD MEDIANTE CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL CONADIS.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 que lleve a cabo la entidad. Es obligatorio el uso del **Anexo N° 01**.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia fedateada de la documentación que sustente obligatoriamente lo detallado en la Hoja de Vida, foliada, en el orden establecido en **Anexo N° 01**.

Copia de DNI, Declaración Jurada según **Anexo N° 02**, así mismo la **suspensión de renta de cuarta categoría y la Declaración Jurada del el Anexo N° 03**.

EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA”. **SE LE SOLICITA A LOS POSTULANTES DE LA CONVOCATORIA ADJUNTAR COMO REQUISITO OBLIGATORIO EL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EXPEDIDO POR EL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DEL PERÚ Y AQUELLAS INSTITUCIONES QUE DE ACUERDO A NORMA, ESTAN FACULTADAS A EMITIRLO.**

ASI MISMO LOS POSTULANTES QUE CUENTEN CON TITULO PROFESIONAL DEBERAN PRESENTAR COMO **REQUISITO OBLIGATORIO** LA ACREDITACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RESPECTIVO COLEGIO PROFESIONAL, EN AQUELLAS PROFESIONES QUE POR LEY PREVIA SE HAYA ESTABLECIDO LA COLEGIATURA OBLIGATORIA, EN ACORDE CON LA **ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013/GRP-CR (UNICAMENTE EN EL CASO DE SER DOCENTE NO SE REQUERIRA LA COLEGIATURA).**

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos;
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
En este caso, la Comisión de Evaluación queda facultada a invitar profesionales que cumplan el perfil para garantizar el servicio detallado.
2. **Cancelación del Proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.

Piura, Enero de 2017.



Dr. EUGENIO FLORES MOGOLLON
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

CPC. FRANCISCO R. ARCE TAPIA
SECRETARIO TÉCNICO

EDWARD E. GOMEZ PAREDES
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

EFM/DGP
FRAT/JAPER
EEGP/DGI
Jcvc.-



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 01 FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día

Mes

Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

TELÉFONO _____ Celular _____ RPM _____

Correo Electrónico: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – **CONADIS**.

II. CARGO AL QUE POSTULA: _____

III. DRE/UGEL AL QUE POSTULA: _____



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

IV. FORMACIÓN PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada).

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad/ País
Título						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

V. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

VIII.MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Piura, ____ de Enero de 2017.

Firma de Postulante

Huella digital



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de
Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio
en _____, se presenta para postular en la convocatoria
para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de
_____, y declara bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No incurre en nepotismo.
4. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. Contar con buen estado de salud.
6. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
8. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Piura, ____ de Enero de 2017.

Firma de Postulante

Huella digital



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

Yo, _____ con D.N.I N° _____, con domicilio legal en: _____ R.U.C N° _____, con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI

☐☐

Elija el siguiente régimen de Pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

INTEGRA
PRO FUTURO
HABITAT
HORIZONTE
PRIMA

CUSP N° _____

OTRO _____

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACIÓN AL REGIMEN PENSIONARIO

SI

☐

NO

☐

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la oficina de remuneraciones de los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos o si se encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la Institución efectúe la retención correspondiente.

Piura, de _____, del 2017.

FIRMA

D.N.I N° _____