



“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 009-2017-DREP- APER.

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090-PELA (GESTORES), EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA, ASI COMO LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA, SECHURA, TAMBOGRADE Y LA UNIÓN”

PIURA – PERÚ

## **I. GENERALIDADES:**

### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de:

| PEA | CARGO               | DEPENDENCIA                           |
|-----|---------------------|---------------------------------------|
| 01  | GESTOR (A) REGIONAL | DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA |
| 01  | GESTOR (A) LOCAL    | UGEL PIURA                            |
| 01  | GESTOR (A) LOCAL    | UGEL LA UNIÓN                         |
| 01  | GESTOR (A) LOCAL    | UGEL TAMBOGRANDE                      |
| 01  | GESTOR (A) LOCAL    | UGEL SECHURA                          |

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Gestión Institucional-DRE PIURA (U.E 300).

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**

Área de Personal –DRE PIURA (U.E 300).

### **4. Base legal**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- 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”.
- 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”.
- RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 016-2017-MINEDU “Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del personal para las Intervenciones Pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017”.



## II. PERFIL DEL PUESTO:

### • GESTOR(A) REGIONAL

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| PP                | 0090 - PELA                                 |
| ACTIVIDAD         | 5000276                                     |
| INTERVENCIÓN      | Acciones Comunes                            |
| NOMBRE DEL PUESTO | Gestor(a) Regional                          |
| DEPENDENCIA       | Director de Gestión Institucional de la DRE |

#### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                                               | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años de experiencia, en el sector público o privado, en finanzas, administración o en logística o en conducción y/o monitoreo de proyectos.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en el sector educación y sector público, en finanzas, administración o logística o monitoreo de proyectos o de fortalecimiento de capacidades.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Análisis.</li> <li>- Organización de información.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Buena comunicación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                                | Con título profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad.<br>Preferente: Con estudios de postgrado en gestión de proyectos, administración o gestión y/o afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)</li> <li>- Conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de los materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los Gestores Locales. |
| b.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la región, la elaboración procedimiento y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.                                                                                                           |
| d.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090.                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e. | Coordinar la elaboración y consolidar información y remitir reportes periódicos, según corresponda, de las UGEL/DRE, sobre las distintas actividades del PP 0090 al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al Minedu. |
| f. | Otras actividades inherentes a sus funciones que asigne la DRE.                                                                                                                                                                                                 |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Dirección Regional de Educación Piura                                                                                                                      |
| Duración del contrato                     | <b>INICIO:</b> 01 de Marzo de 2017.<br><b>TERMINO:</b> 31 de Mayo de 2017.<br>Puede ser renovado de forma periódicamente hasta el 31 de Diciembre de 2017. |
| Contraprestación mensual                  | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.          |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.                                                                                                                        |

• **GESTOR(A) LOCAL:**

|                   |                                          |
|-------------------|------------------------------------------|
| PP                | 0090 – PELA                              |
| ACTIVIDAD         | 5000276                                  |
| INTERVENCIÓN      | Acciones Comunes                         |
| NOMBRE DEL PUESTO | Gestor(a) Local                          |
| DEPENDENCIA       | Jefe de Gestión Institucional de la UGEL |

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                                               | <b>Experiencia General:</b><br>- Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público en administración o logística o monitoreo de programas y/o proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades. |
| <b>Competencias</b>                                                                              | - Análisis y organización de información.<br>- Planificación.<br>- Trabajo en equipos multidisciplinarios<br>- Comunicación oral.<br>- Cooperación.<br>- Generación de Propuestas de Mejoras                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                                | Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Estadística o afines.<br>Preferente: Con estudios de postgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b> | - Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)<br>- Conocimientos sobre Programas Presupuestales de preferencia PELA.                                                                                                                                                                                                                               |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Liderar la gestión local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción. |
| b. | Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| c. | Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del Minedu, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.                                                                                                                                                                          |
| d. | Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas), que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.                                                                                                                                                                     |
| e. | Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| f. | Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el Minedu, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas actividades del Programa Presupuestal 0090.                                                                                                                                                                                                                        |
| g. | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito de la U.E 300: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UGEL Piura (01)</li> <li>• UGEL Sechura (01)</li> <li>• UGEL Tambogrande (01)</li> <li>• UGEL Sechura (01)</li> </ul> |
| Duración del contrato                     | <b>INICIO:</b> 01 de Marzo de 2017.<br><b>TERMINO:</b> 31 de Mayo de 2017.<br>Puede ser renovado de forma periódicamente hasta el 31 de Diciembre de 2017.                                                                 |
| Contraprestación mensual                  | S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.                                                                                                                                                                                        |



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                         | CRONOGRAMA                                    | ÁREA RESPONSABLE                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                            | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                           | 24.01.2017                                    | Administración DREP                      |
|                                            | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                              | 10 días anteriores a la convocatoria          | Área de Personal                         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                         |                                               |                                          |
| 1                                          | Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a>                                                                                  | 08-02-2017                                    | 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.                                                                          | <b>Del</b> 13-02-17.<br><b>Al</b> 14-02-17.   | Secretaría General DREP                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                         |                                               |                                          |
| 3                                          | Evaluación de la hoja de vida.                                                                                                                                          | <b>Del</b> 15-02-2017<br><b>Al</b> 16-02-2017 | Comisión evaluadora                      |
| 4                                          | Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a> | 17-FEBRERO-2017                               | Área de Personal / Informática de DREP   |
| 5                                          | Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP                                                                                                                   | 20-FEBRERO-2017                               | Secretaría General DREP                  |
| 6                                          | Absolución de reclamos y publicación en <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a>                                                                            | 22-FEBRERO-2017                               | Comisión evaluadora/ Informática de DREP |
| 9                                          | Entrevista en DREP                                                                                                                                                      | 23 de Febrero del 2017.                       | Comisión evaluadora                      |
| 10                                         | Publicación de resultado final en <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a>                                                                                  | 24-FEBRERO-2017                               | Área de Personal / Informática de DREP   |
| 12                                         | Informe Final                                                                                                                                                           | 28-FEBRERO-2017                               | Presidente C.E.                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                         |                                               |                                          |
| 13                                         | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                | 01-MARZO-2017                                 | Área de Personal DREP                    |
| 14                                         | Registro del Contrato                                                                                                                                                   | 01-MARZO-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:

| ORDEN | FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                     |         | PUNTAJE MÁXIMO (HASTA 60 PUNTOS) |                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------------------------|
| A     | EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                                                                                                                                  |         |                                  | PUNTAJES PARCIALES     |
|       | ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (CURSOS,DIPLOMADOS,RELACIONADOS AL CARGO AL QUE POSTULA)                                                                                                      |         |                                  | 30 pts.                |
|       | Cursos, seminarios o talleres, con 100 a 150 horas lectivas.( 03 pts. Por cada curso o seminarios o talleres, máximo 05).                                                                              | 15 pts. |                                  |                        |
|       | Curso, seminarios o talleres, mayor a 180 horas lectivas.(máximo 02 curso, taller o seminario).                                                                                                        | 15 pts. |                                  |                        |
|       | TITULO PROFESIONAL SEGÚN LA PLAZA A LA QUE POSTULA                                                                                                                                                     |         |                                  | 10 pts.                |
| B     | EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                    |         |                                  | 20 pts.                |
|       | Acreditar la Experiencia Laboral General. ( 02 pts. Por cada año máximo 05 años).                                                                                                                      | 10 pts. |                                  |                        |
|       | Acreditar la Experiencia Laboral Especifica. Relacionadas al puesto( 05 pts. Por cada año máximo 02 años).                                                                                             | 10 pts. |                                  |                        |
| C     | ENTREVISTA PERSONAL                                                                                                                                                                                    |         |                                  | PUNTAJE MAXIMO 40 pts. |
|       | 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. |         |                                  |                        |
| TOTAL |                                                                                                                                                                                                        |         | 100 pts.                         |                        |

#### **De la Evaluación Curricular:**

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (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:

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia Laboral.
- Méritos

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

#### **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**.





**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.**

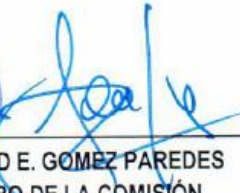
Piura, Enero de 2017.



**Dr. EUGENIO FLORES MOGOLLON**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**



**JEFE DE PERSONAL**  
**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 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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 ☐ NO ☐

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 RÉGIMEN 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° \_\_\_\_\_