



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"  
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA**

**CONVOCATORIA CAS**

**Nº 032-2017-**

**DREP-APER**

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL" (U.E 300).

**PIURA - PERÚ**



**CAPITULO I: GENERALIDADES**

- 1.1 **ENTIDAD CONVOCANTE:** DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA, con RUC. N° 20167183515 (La DREP en adelante).
- 1.2 **DOMICILIO LEGAL:** Av. Prolongación Grau Cuadra 32, Distrito 26 de Octubre, Provincia de y Departamento de Piura.
- 1.3 **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinario, Oficina de Bienes Patrimoniales, Dirección de Gestión Institucional, UGEL Piura.
- 1.4 **OBJETO:** Contratar los Servicios de: Abogados, Bachiller ó Técnicos en Informática, Ingenieros Civiles o Arquitectos, Bachiller en comunicaciones, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), según el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.
- 1.5 **CANTIDAD REQUERIDA:**
- **(11) Once Recursos Humanos.**
- 1.6 **RELACIÓN DE PLAZAS, PERSONAL REQUERIDO, PAGO MENSUAL Y PAGO TOTAL**

N°	ÁREA	DREP / UGEL	CARGO	PEA	REMUNERACIÓN	CODIGO_PLAZA
01	COPROA	DREP	ABOGADO	1	S/. 3,000.00	COPROA-ABOG I
02	IMAGEN INSTITUCIONAL	UGEL PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-IMA.INT.UP
03	PELA	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-DGI-PELA I
04	PELA	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-DGI-PELA II
05	DGI	DREP	CONTADOR	1	S/. 3,000.00	CONT-DGI
06	DGI	DREP	INFORMATICO	1	S/. 3,000.00	INFORMATICO-DGI
07	BIENES PATRIMONIALES	DREP	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-BIE.PATR
08	INFRAESTRUCTURA-DGI	DREP	PROFESIONAL-DGI	1	S/. 3,000.00	PROF-INFRA-DGI

09	INFRAESTRUCTUR A-DGI	DREP	PROFESIONAL LIQUIDADOR-DGI	1	S/. 3,000.00	PROF-INFRA-LIQUI-DGI
10	INFRAESTRUCTUR A-DGI	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-INFRA-DGI
11	ABASTECIMIENTO S	DREP	JARDINERO	1	S/. 1,1500.00	ABAS-JARDINERO

**NOTA: Incluyen Los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**

**1.7 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:** Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, en conformidad del Decreto Legislativo N° 1057-Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM. y Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

**1.8 ORGANO RESPONSABLE:** El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comité Evaluador.

**1.9 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".*



## **CAPITULO II: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04.09.2017	Administración DREP
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a>	05.09.2017.	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.	08 de septiembre de 2017	Secretaría General DREP
	<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida.	11.09.2017	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>	12 de septiembre de 2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP (Hasta la 1:00 p.m.)	13.09.2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a>	14.09.2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	15.09.2017	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en <a href="http://www.drep.gob.pe">www.drep.gob.pe</a>	15.09.2017	Área de Personal / Informática de DREP
11	Informe Final	18.09.2017	Presidente C.E.
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
12	Suscripción del Contrato	18-Septiembre-2017	Área de Personal DREP
13	Registro del Contrato	18-Septiembre-2017	



- 2.2 **CONVOCATORIA:** Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma de actividades. Se publicará en la página Web de la Dirección Regional de Educación Piura [www.drep.gob.pe](http://www.drep.gob.pe), y en el frontis y lugares de acceso al público del interior de la DREP.
- 2.3 **REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES:** 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, así mismo el registro de postulantes de efectuará en la fecha establecida del cronograma. Es obligatorio el uso del **Anexo N° 01**.
- 2.4 **INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE:** *Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos, número de RUC, profesión, número de colegiatura (de corresponder), domicilio, teléfono, correo electrónico (no obligatorio) y Suspensión de renta de Cuarta Categoría. Señalar código al que postula el cual se especifica en el ITEM del punto 1.6 y presentar currículum debidamente foliado.*
- 2.5 **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM:** será en la fecha, horario y lugar señalados en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán sus currículum documentados en **sobres cerrados, con cargo al que postula**, pudiendo ser el modelo del Anexo N° 01 y serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 032-2017-DREP-APER. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

Señores

**COMITÉ EVALUADOR CONVOCATORIA CAS N° 032-2017-DREP-APER.**

**OBJETO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (U.E 300)**

**PARTICIPANTE: NOMBRES Y APELLIDOS.**  
**PLAZA A LA QUE POSTULA:**

**CÓDIGO: (VER ITEM PUNTO 1.6)**  
**NRO. DE FOLIOS:**

2.6 **CONTENIDO DEL SOBRE:** Será presentado en un (1) original, conteniendo toda la documentación que comprende el expediente en copias simples, las cuales se verificará su autenticidad de quedar admitido(a) y debe remitirse debidamente foliado.

2.6.1 **Documentación de presentación obligatoria,** los señalados en el **capítulo IV** de las presentes bases administrativas, documentado, según se detalla en el mismo.

2.7 **EVALUACIÓN:** El detalle de los puntajes se registran en el **capítulo III** de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:

- **Admisibilidad:** consistirá en verificar si el currículo presentado por el postulante contiene todo lo solicitado en las bases administrativas, el mismo que de ser conforme, se declarará **APTO**; en caso contrario se tendrá por no presentado.
- **Evaluación Curricular:** consistirá en evaluar la documentación de presentación obligatoria con copias simples, asignando el puntaje máximo de sesenta (60) puntos a los criterios de evaluación, según corresponda, exigiéndose un puntaje mínimo de **25 puntos** para acceder a la segunda etapa del Concurso (Entrevista Personal).
- **Entrevista Personal:** Esta prueba tiene por objetivo comprobar según su experiencia el grado de conocimiento de la función o cargo a desempeñar. La entrevista tiene como objetivo calificar el cumplimiento de lo señalado en el perfil, actitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general. Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un **puntaje mínimo de treinta (30) puntos para acceder a una de las plazas vacantes ofertadas.**

**ES REQUISITO INDISPENSABLE APROBAR LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y LA ENTREVISTA PERSONAL PARA ACCEDER A UNA PLAZA VACANTE.**

**NOTA:**

- **LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN DISCAPACIDAD, TIENEN DERECHO A UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (ACREDITAR CON RESOLUCIÓN VIGENTE O ACTUALIZADA POR LA CONADIS).**
- **LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, RECIBIRÁN UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 10% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (ACREDITAR CON DOCUMENTO OFICIAL, EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS).**

2.8 **RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:**

**Los Ganadores:** Los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria y se les notificará a efectos que se apersonen a la DRE Piura para suscribir el contrato. El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.

**Los Accesitarios:** Los participantes que obtuvieron puntaje aprobatorio, pero que no ganaron plaza, serán accesitarios en orden de méritos, en caso de que alguno de los ganadores no suscribiera el contrato, o se dejará sin efecto por diferentes motivos.

**Solución en caso de Empate:** En el supuesto que dos (2) o más participantes logren el mismo puntaje, se procederá a realizar una entrevista personal por el comité evaluador.

**Declaratoria de Desierto:** se producirá en los siguientes casos:

- a. Por falta de postulantes.
- b. Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
- c. Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.

**2.9 NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:** Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público para que suscriban el contrato dentro del plazo máximo de Tres (3) días calendarios. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

### CAPITULO III: FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El Comité Evaluador calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO (HASTA 60 PUNTOS)
A	EVALUACIÓN CURRICULAR			
	ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (CURSOS, DIPLOMADOS, RELACIONADOS AL CARGO AL QUE POSTULA)		25 pts.	
	Cursos, seminarios o talleres, con 40 a 80 horas lectivas. (2.5 pts. Por cada curso o seminarios o talleres, máximo 06).	15 pts.		
	Curso, seminarios o talleres, mayor a 100 horas lectivas. (Máximo 02 cursos, taller o seminario).	10 pts.		
	Especialización al cargo que postula.		10pts.	

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25 pts.</b>	
	Acreditar la Experiencia Laboral General. (02.5 pts. Por cada año máximo 06 años).	15 pts.	
	Acreditar la Experiencia Laboral Especifica. (05 pts. Por cada año máximo 02 años).	10 pts.	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO 40 pts.</b>	
	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.		
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pts.</b>

### **CAPITULO IV: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA.**

#### **4.1 RELACIÓN DE PERSONAL REQUERIDO-PERFIL**

<b>N°</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CODIGO-PLAZA</b>	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>JORNADA LABORAL</b>
01	COPROA	ABOGADO	COPROA-ABOG I	-Título Profesional universitario de Abogado. -Constancia de colegiatura y habilitación. -Conocimiento en derecho administrativo y proceso sancionador. - Experiencia General: experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia acreditada en procesos administrativos disciplinarios.	<b>40 HORAS</b>
02	PELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-DGI-PELA I	-Bachiller o técnico en Informática. -Experiencia mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. -Realizará funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de la aplicación de fichas de monitoreo aplicadas por especialistas de la UGEL'S de la Región Piura.</li> <li>• Elaboración de cuadros estadísticos e informes de toda información reportada por la UGEL'S.</li> <li>• Revisión de la información registrada en los aplicativos que la DREP viene utilizando para el registro de la información del trabajo realizado por los especialistas de la UGEL'S.</li> <li>• Otras funciones inherentes al perfil del profesional contratado solicitadas por la jefatura correspondiente.</li> </ul>	<b>40 HORAS</b>





03	PELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-DGI-PELA II	<p>-Bachiller o Egresado en ciencias de la comunicación.</p> <p>-Experiencia mínima de dos (02) años, en temas relacionados al cargo al que postula.</p> <p>-Realizará funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de la aplicación de fichas de monitoreo aplicadas por especialistas de la UGEL'S de la Región Piura.</li> <li>• Elaboración de cuadros estadísticos e informes de toda información reportada por la UGEL'S.</li> <li>• Revisión de la información registrada en los aplicativos que la DREP viene utilizando para el registro de la información del trabajo realizado por los especialistas de la UGEL'S.</li> <li>• Otras funciones inherentes al perfil del profesional contratado solicitadas por la jefatura correspondiente.</li> </ul>	40 HORAS
04	IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-IMA.INT .UP	<p>-Bachiller o Egresado en ciencias de la comunicación.</p> <p>-Experiencia mínima de dos (02) años, en temas relacionados al cargo al que postula.</p>	40 HORAS
05	DGI	CONTADOR	CONT-DGI	<p>-Título contador público.</p> <p>-experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>-conocimientos en procesamiento de planillas.</p>	40 HORAS
06	DGI	INGENIERO INFORMÁTICO	INFORMATICO-DGI	<p>-Ingeniero o Bachiller en Informática.</p> <p>-experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>-conocimientos en procesamiento de planillas.</p>	40 HORAS
07	BIENES PATRIMONIALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM - BIE.PATR	<p>-Técnico o estudiante del IX Ciclo de estudios universitarios en contabilidad y/o carreras de administración.</p> <p>-Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector educación en el cargo al que postula.</p> <p>-Conocimientos en el ingreso, registro y actualización de base de datos de control patrimonial.</p>	40 HORAS
08	INFRAESTRUCTURA-DGI	PROFESIONAL-DGI	PROF-INFRA-DGI	<p>-Título profesional en ingeniería civil y/o Arquitectura.</p> <p>-colegiado y habilitado.</p> <p>-Conocimientos en proyectos de inversión pública y gestión de obras públicas.</p> <p>-Conocimientos en el saneamiento físico legal de inmuebles.</p> <p>-Experiencia general: experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.</p> <p>-Experiencia específica: experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector educación en temas relacionados al cargo.</p>	40 HORAS

09	INFRAESTRUCTURAS A-DGI	PROFESIONAL LIQUIDADOR-DGI	PROF-INFRA-LIQUIDADOR-DGI	-Título profesional en Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado. -Experiencia general: experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años. -Experiencia específica: experiencia laboral no menor a un (01) año en temas de liquidación técnica-financiera de obras.	40 HORAS
10	INFRAESTRUCTURAS A-DGI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-INFRA-DGI	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación, en el área al que postula.	40 HORAS
11	ABASTECIMIENTOS	JARDINERO	ABAS-JARDINERO	-Certificado de estudios (educación secundaria completa). -Persona responsable, gozar de buena salud y estabilidad emocional. -Experiencia no menor a un (01) año en cargos similares.	40 HORAS

• **COMPETENCIAS:**

- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud de servicio y con iniciativa.
- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.
- Trabajo por resultados.

• **REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA TODOS LOS POSTULANTES, LOS CUALES DEBEN PRESENTARSE EN EL EXPEDIENTE CURRICULAR:**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Copia simple del DNI vigente.
- Copia Simple de Título Profesional, Técnico, certificado de estudios y otros.
- Constancia de Colegiado, de ser profesional.
- Constancia de Habilitado en Colegio Profesional.
- Acreditar Capacitación en atención de los últimos cinco años, en el área que postula.
- No tener vínculo laboral con otras entidades del Estado.
- No haber sido destituido de la administración pública o privada en los últimos cinco (05) años.
- Registro Único de Contribuyente activo.
- Suspensión de Renta de Cuarta
- Manejo de Word y Excel mínimo del 2010.
- Acreditación de Capacitación de 70 Horas para auxiliares, 150 para técnicos y Asistentes y 250 para profesionales como mínimo.
- Capacidad de liderazgo
- Poseer Iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacitación en trabajo extramural.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Disponibilidad inmediata.

#### 4.2 TERMINOS DE REFERENCIA:

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Computados a partir del 18 de septiembre al 31 de Diciembre de 2017.
- **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO:** La disponibilidad de los servicios propuestos, será de manera inmediata a la solicitud de la entidad. La disponibilidad del personal profesional, propuesto, se acondicionará al plan de trabajo o necesidades del servicio donde desarrollará sus actividades y los que en la DREP indique, sin perjuicio del párrafo anterior. El personal contratado se adecuará al horario establecido.
- **HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO Y HORARIOS:** Será de un acumulado de horas dependiendo de la plaza a la que postula y al área en que se realice la prestación efectiva de los servicios. La asistencia será controlada por el Equipo de Personal.
- **RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO:**
  - a) Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en los lugares que le sean asignados, y de acuerdo a la programación del servicio que corresponda.
  - b) Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.
  - c) Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos por el servicio según corresponda.
  - d) El contratado responderá administrativa, civil o penalmente por los daños y/o perjuicios que pudiera ocasionar durante la ejecución de los servicios por negligencia, omisiones o cualquier otro acto imputable durante el desarrollo de las actividades que motivan la contratación.
  - e) Deberá capacitarse ante las periódicas evaluaciones.
  - f) Deberá informar con un mínimo de 30 días de anticipación su renuncia a la plaza, y contar con la aceptación correspondiente de la dirección, en concordancia con la normatividad, caso contrario se informara su falta de seriedad y compromiso institucional así como se abstendrá (LA DREP) de emitir la constancia respectiva de trabajo.

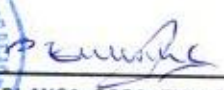
#### NOTA:

- **EL POSTULANTE SOLO SE PUEDE INSCRIBIR A UNA (01) SOLA PLAZA DEL PRESENTE CONCURSO, CASO CONTRARIO QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO.**

Piura, septiembre de 2017.



Lic. EDWARD ERIC GOMEZ PAREDES  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



CPC. BLANCA ROSA TULLOCH TALLEDO  
SECRETARIO TÉCNICO



ABOG. KEELMAN HERNAN SAAVEDRA VIDANGOS  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

EEGP/DGI  
BRTT/DADM  
KHSV/JAPER  
Jcvc



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: \_\_\_\_\_

**BONIFICACIÓN:**

.POR FF.AA: SI ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por la autoridad competente, que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

.POR DISCAPACIDAD (\*): SÍ ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI, 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. DREP /UGEL A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_  
(Llenar Obligatoriamente el ítem)





**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

**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



**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 septiembre de 2017.



-----  
Firma de Postulante



Huella digital



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 septiembre de 2017.

\_\_\_\_\_  
Firma de Postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital







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 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° \_\_\_\_\_

