

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 002-2024/GRP-ORA-CS**1. OBJETIVO**

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 2024; en base a los requerimientos de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.

2. BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1417.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- w) Resolución Gerencial General Regional N° 345-2024/GRP-GGR de fecha 08 de noviembre del 2024, que conforma la Comisión para el Proceso de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ALCANCE

Podrán participar las postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional.

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

Estará a cargo de la Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Piura, que mediante Resolución Gerencial General Regional N° 345-2024/GRP-GGR de fecha 08 de noviembre del 2024 conforma la Comisión para el Proceso de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede Central del Gobierno Regional Piura

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Gerente General Regional.
- Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma, quedando válidamente notificados todos los participantes.
- Formular, publicar el cronograma del proceso.
- Dirigir el proceso de selección, reservándose la Comisión de selección el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.
- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de los postulantes relacionados con las necesidades del servicio.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por los postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo del Gobierno Regional Piura.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 9.15 del presente documento.
- Presentar el Informe Final presentando a la Gerencia General Regional los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes, quedarán bajo la

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

- Anexo N° 01 – Ficha de Datos Personales Documentada
- Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Postulación al Proceso
- Anexo N° 03 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01), tiene el 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.

SEÑORA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N° 002-2024-GRP-ORA-CS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°: _____

DIRECCION DEL POSTULANTE: _____

TELEFONO: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA: AV. SAN RAMÓN N°525 URB. SAN EDUARDO- PIURA.

Muy Importante:

1. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra script), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede central del Gobierno Regional Piura en horario 08.00 a 15.30 horas
Av. San Ramón N° 525 – Urb. San Eduardo – Piura.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Atención Postulantes:

La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

6.3. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá tres (03) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.
2. Evaluación Curricular.
3. Entrevista Personal

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si el postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter ELIMINATORIO. El postulante que no presente su Curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADO, NO APTO.

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades del postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Regional del Concurso Público.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si el postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. El postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.

Evaluaciones		Calificación	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Apto	No Apto	
ENTREVISTA PERSONAL	24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)	
PUNTAJE TOTAL	38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)	

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad los postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Para acceder a dichas bonificaciones **deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos**. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

La Comisión de Selección en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de los postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° 009-2023/GRP-480000-480300 “Disposiciones para Contratos CAS en el Gobierno Regional Piura”.

Nota a los postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina Regional de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(*) Cuando se presente un empate entre los postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los postulantes a presentarse en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura, para su participación en el sorteo. En el caso que el postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación Del servicio.	Gobierno Regional de Piura Av. San Ramón N°525 Urb. San Eduardo-Piura. Piura -Piura - Piura
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre 2024, renovable mensualmente (potestativamente) en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Registro en Aplicativo Informático Portal Talento Perú - SERVIR,	08 de noviembre
9.2. Publicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (10 días hábiles)	Del 11 al 22 de noviembre
9.3. Publicación del Proceso de Selección en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B y en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura (05 días hábiles)	Del 18 al 22 de noviembre
9.4. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes a). (05 días hábiles) en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura en horario de 8.00 am a 15.30 horas en Av. San Ramón N° 525 - Urb San Eduardo- Piura.	Del 18 al 22 de noviembre
9.5. Comunicado de presentación a la Evaluación de Conocimientos	22 de noviembre
9.6. Evaluación de Conocimientos en el Auditorio “Luis Paredes Maceda de la Sede Central del Gobierno Regional Piura	25 de noviembre Hora: 08:30 am
9.7. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.	25 de noviembre
9.8. Evaluación Curricular a realizar por los miembros de la Comisión a los postulantes aptos que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	26 de noviembre
9.9. Publicación de aptos a la Entrevista Personal en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.	26 de noviembre
9.10. Entrevista Personal para los postulantes aptos en el Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP	27 de noviembre Hora: 08:30 am
9.11. Publicación de resultados de Entrevista Personal en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.	27 de noviembre
9.12. Presentación de recursos de reconsideración	28 de noviembre
9.13. Resolución, Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales	29 de noviembre
9.14. Firma de Contrato e Inicio de Actividades c)	29 de noviembre
9.15. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados d)	Desde el 02 de diciembre hasta el 27 de diciembre

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- a) Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura en horario de 8.00 am a 15.30 horas en Av. San Ramón N° 525 - Urb San Eduardo- Piura.
- b) **Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados.** El postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas.
Lugar de Evaluaciones: Auditorio “Luis Paredes Maceda” Sede Central de Gobierno Regional Piura
- c) El postulante seleccionado podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, según cronograma.
- d) **Los expedientes de los postulantes no seleccionados que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.**

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.10. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina Regional de Administración proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 10.11. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando Habiendo cumplido los requisitos mínimos ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- 10.12. 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) Otros supuestos debidamente justificados.
- 10.13. Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.
- 10.14. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- 10.15. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte del postulante.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

10.16. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité de Selección en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Gerencia General.

11. PUESTOS CONVOCADOS

Cuatro (04) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.



Sra. LEYDI LISBETH POROSCO YAGUANA
PRESIDENTA TITULAR
COMISION DE SELECCION
CAS N° 002-2024/GRP-ORA-CS



Srta. ROCÍO DEL SOCORRO NAVARRETE
RIVERA
MIEMBRO TITULAR
COMISION DE SELECCION
CAS N° 002-2024/GRP-ORA-CS



Sr. GABRIEL ANGEL RUIZ ESPINOZA
MIEMBRO TITULAR DEL ÁREA USUARIA
COMISION DE SELECCION
CAS N° 002-2024/GRP-ORA-CS

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 002-2024/GRP-ORA-CS**PERFILES DEL PUESTO**

Los Perfiles de los Puestos a convocar, se sujeta a los requerimientos mínimos y competencias que debe reunir el (la) postulante, según lo establecido en el formato de perfil de puesto requerido por el área usuaria, siendo el siguiente.

N°	CANTIDAD	REQUERIMIENTO DEL PUESTO A CONVOCAR	RETRIBUCION MENSUAL S/.
Gobernación Regional – Sede Central Piura			
1	1	CHOFER	6,000.00
2	1	CHOFER	6,000.00

N°	CANTIDAD	REQUERIMIENTO DEL PUESTO A CONVOCAR	RETRIBUCION MENSUAL S/.
Gerencia General Regional – Sede Central Piura			
3	1	CHOFER	4,500.00
4	1	CHOFER	4,000.00

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CHOFER PARA LA OFICINA DE GOBERNACION REGIONAL 1

Órgano	Gobernación Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Gobernación Regional
Cargo Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	CHOFER PARA LA OFICINA DE GOBERNACIÓN 1
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gobernación Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar a la gestión brindando la asistencia técnica en el proceso de operatividad de la Oficina de Gobernación Regional, en el marco del objetivo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. **Movilizar dentro y fuera del ámbito regional al señor Gobernador Regional.**
2. **Desplazamiento a las Comisiones de servicio programadas según la agenda de la Gobernación Regional.**
3. **Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., así como el mantenimiento técnico del vehículo que se le asigne.**
4. **Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.**
5. **Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.**
6. **Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.**
7. **Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.**
8. **Apoyo en el traslado de funcionarios del gobierno central a fin de verificar obras realizadas por esta gestión.**
9. **Disponibilidad de acuerdo a la agenda de Gobernación Regional.**
10. **Apoyo extraordinario para traslado de equipos de prensa y/o seguridad que acompañan a autoridades del gobierno central.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONDUCTOR/CHOFER						D) Habilitación Profesional	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

No Aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C)

No Aplica

D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Mínima de 03 Años.

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Mínima de 01 año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

Mínima de 01 año.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente A 3C.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	---

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CHOFER PARA LA OFICINA DE GOBERNACION REGIONAL 2

Órgano	Gobernación Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Gobernación Regional
Cargo Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	CHOFER PARA LA OFICINA DE GOBERNACIÓN 2
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gobernación Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar a la gestión brindando la asistencia técnica en el proceso de operatividad de la Oficina de Gobernación Regional, en el marco del objetivo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Movilizar dentro y fuera del ámbito regional al personal de seguridad del señor Gobernador Regional.
2. Desplazamiento a las Comisiones de servicio programadas según la agenda de la Gobernación Regional.
3. Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., así como el mantenimiento técnico del vehículo que se le asigne.
4. Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
5. Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
6. Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
7. Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
8. Apoyo en el traslado de funcionarios del gobierno central a fin de verificar obras realizadas por esta gestión.
9. Disponibilidad de acuerdo a la agenda del Gobernador.
10. Apoyo extraordinario para traslado de equipos de prensa y/o seguridad que acompañan a autoridades del gobierno central.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONDUCTOR/CHOFER <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

FORMACION ACADEMICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

No Aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Mínima de 03 años.

Experiencia Específica

D) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Mínima de 01 año.

E) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

Mínima de 01 año.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Organización de Información
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente A 3C.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>señalados en la Ley N° 30901</p> <p>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</p>
--	--

3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CHOFER 1/OCG – GRP

Órgano	Gobierno Regional de Piura
Unidad Orgánica	Oficina de Coordinación y Gestión – Lima
Cargo Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	CHOFER 1-OCG
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Coordinación y Gestión – Lima
Dependencia Funcional	Oficina de Coordinación y Gestión – Lima
Puestos a su Cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Permite el fortalecimiento de la Oficina de Coordinación y Gestión – Lima en el marco del cumplimiento del Objetivo Institucional orientados a la obtención de resultados que beneficien a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio dispuestas por la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima
2. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas
3. Mantener los documentos vigentes y en regla: licencia de conducir Clase A, categoría 2A profesional
4. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
5. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
6. Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular
7. Disponibilidad de acuerdo a la agenda de la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima
8. Emitir reporte de los traslados realizados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CONDUCTOR/CHOFER</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

No aplica.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Mínima de 02 años

Experiencia Específica

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

No Aplica

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

No aplica.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Buena comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente, Clase A, Categoría 2A profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

4. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CHOFER 2/OCG – GRP

Órgano	Gobierno Regional de Piura
Unidad Orgánica	Oficina de Coordinación y Gestión – Lima
Cargo Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	CHOFER 2-OCG
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Coordinación y Gestión – Lima

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Dependencia Funcional	Oficina de Coordinación y Gestión – Lima
Puestos a su Cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Permite el fortalecimiento de la Oficina de Coordinación y Gestión – Lima en el marco del cumplimiento del Objetivo Institucional orientados a la obtención de resultados que beneficien a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las comisiones de servicio dispuestas por la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima
2. Apoyo en conserjería
3. Operar y programar máquinas y equipos de oficina
4. Mantener los documentos vigentes y en regla: licencia de conducir Clase A, categoría 2B profesional
5. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
6. Recoger y trasladar documentos a diferentes instituciones públicas y privadas
7. Disponibilidad de acuerdo a la agenda de la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima
8. Emitir reporte de los traslados realizados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONDUCTOR/CHOFER						D) Habilitación Profesional			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

No aplica.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

E) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

F) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Mínima de 02 años.

Experiencia Específica

D) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

No Aplica.

E) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

No aplica.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Buena comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente, Clase A, Categoría 2B profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Jornada semanal de 40 horas✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
---	--

— |



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS PERSONALES**

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO				ORGANO
UNIDAD ORGANICA			JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO
DATOS PERSONALES					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO
DNI	CARNET EXTRANJERIA				M F
DIRECCION				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCION		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	N° CARNET /CODIGO	FUERZAS ARMADAS		N° CARNET /CODIGO	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PULICO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA)			
FORMACION ACADEMICA					
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO	NOMBRE DE LA CARRERA/ MAESTRIA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
FORMACION TECNICA BASICA (1 a 2 años)					
FORMACION TECNICA SUPERIOR (3 a 4 años)					
UNIVERSITARIO					
MAESTRIA					
DOCTORADO					
OTROS (Especificar)					

Handwritten signatures and marks on the left side of the form.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

COLEGIO PROFESIONAL				Numero de Colegiatura		
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	SI	NO	¿INHABILITADO?		MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS			OFIMATICA (procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentaciones, etc)				
IDIOMAS Y/O DIALECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTER	AVANZADO		BASI	INTER	AVANZA

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso/ Diplomados/Programa de Especialización	Periodo de Estudios		Horas	CENTRO DE ESTUDIOS
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Empresa / Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta(MM/A AAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta(MM/A AAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Empresa / Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta(MM/AAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
Empresa / Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta(MM/AAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
Empresa / Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta(MM/AAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
Declaro que la información proporcionada respecto a la requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificado por la entidad				
Fecha	FIRMA			

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO**

Yo, _____, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° _____ y domiciliado en _____ Distrito, _____ Provincia de _____ y Departamento de _____, Teléfono N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles - REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPLLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, en los artículos 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Unidad de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 20____

Nombre, firma y huella del postulante

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, _____ identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, _____ Pasaporte _____ N° _____ domiciliado en _____, con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO

Si o No

Cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

Cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

(Lugar y fecha) _____, _____ de _____ del año 20____

Nombre, firma y huella del postulante