

**BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 003-2017/GRP-ORA-CE**

**1. OBJETIVO**

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 2017; en base al requerimiento de las siguientes dependencias: Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional - COER, Archivo Regional de Piura, Aldea Infantil "San Miguel"- Piura y Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" - Huarmaca del Gobierno Regional Piura, quien informa sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27736 y su reglamento D.S. 012-2004-TR
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres-Ley 28983.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Decreto Supremo N° 009-98-PRES, a través del cual se dispone que las Aldeas Infantiles promovidas por la Fundación por los Niños del Perú continúen bajo la Administración de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR: Aprobación del vigente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 100-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR del 16 de febrero de 2012: Aprobación de la Directiva N° 010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI, denominada: "Desconcentración de Facultades, Competencias y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Piura".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 050-2013/GRP-PR, que aprueban el "Reglamento Interno de control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura" y sus modificatorias Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2014/GRP-PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 338-2014/GRP-PR.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR que aprueban la Directiva N° 017-2013/GRP-ORH-ORA – Normas que Regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución Gerencial General Regional N° 170-2017/GRP-GGR de fecha 10 de agosto de 2017, que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional-COER, Archivo Regional, Aldea Infantil "San Miguel"-Piura y Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"-Huarmaca del Gobierno Regional Piura.

**3. ALCANCE**

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en el Portal del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el panel colocado en el exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

**4. RESPONSABLES DEL CONCURSO**

Estará a cargo de la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 170-2017/GRP-GGR de fecha 10 de agosto de 2017.

**5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION**

- a) *Elaborar las bases que conduzcan al desarrollo del proceso las mismas que serán aprobadas por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Dirigir el proceso de selección*
- c) *Formular y publicar el cronograma del proceso, así como modificarlo por razones de necesidad del servicio o fuerza mayor.*
- d) *Realizar la evaluación objetiva de los postulantes relacionada con las necesidades del servicio.*
- e) *Presentar el informe final que contenga los resultados del proceso, dirigido a la Gerencia General Regional.*
- f) *Aplicar el principio de presunción de la veracidad de los documentos presentados por los postulantes.*
- g) *Difundir los resultados en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura y vitrina de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.*
- h) *Notificar a las personas seleccionadas.*

**6. ETAPAS DEL PROCESO**

**6.1. CONVOCATORIA**

*El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano y en la vitrina de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, conforme al artículo 8º del Decreto Legislativo Nº 1057 modificado por la Ley Nº 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:*

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Solicitud dirigida al Comité de Evaluación.                                     | Formato Nº 01 |
| 2. Contenido del Curriculum Vitae.   | Anexo Nº 01   |
| 3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.        | Anexo Nº 02   |
| 4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.                                    | Anexo Nº 03   |
| 5. Declaración Jurada de no adeudo por obligaciones alimentarias.                  | Anexo Nº 04   |
| 6. Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas. | Anexo Nº 05.  |
| 7. Declaración Jurada sobre Buena Salud Física y Mental.                           | Anexo Nº 06.  |
| 8. Documentación sustentatoria de Curriculum Vitae.                                |               |

**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.**

*Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Tramite Documentario de la Sede central del Gobierno Regional Piura en horario 08.00 a 16.00 horas (Av. San Ramón s/n – Urb. San Eduardo – Piura).*

<p>SEÑORITA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN REGIONAL DE EVALUACIÓN CAS Nº 003-2017/GRP-ORA-CE- GOBIERNO REGIONAL PIURA</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE: _____</p> <p>_____ DNI Nº: _____</p> <p>DIRECCION DEL POSTULANTE: _____</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>DEPENDENCIA: ALDEA SAN MIGUEL ( ), ALDEA SEÑOR DE LA EXALTACION ( ), COER ( ), ARCHIVO REGIONAL DE PIURA ( )</p> <p>Muy Importante: 1. El postulante únicamente marcará solo una Dependencia a la que postula 2. 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 scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.</p>
--

**Atención Postulantes:**

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - a. Marcar dos dependencias en el mismo expediente.
  - b. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.
2. 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.

**6.3. EVALUACION**

Comprenderá cuatro (04) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.
2. Evaluación Curricular
3. Evaluación Psicológica (sólo para los puestos de la Aldea Infantil "San Miguel"- Piura y Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"- Huarmaca.
4. Entrevista personal.

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

**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 evaluación psicológica** está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes a la Aldea Infantil San Miguel – Piura y la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"- Huarmaca que garanticen la integridad psicológica y mental de los menores albergados; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión Regional; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con el postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación.

**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, así como las habilidades del postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

Evaluaciones	Calificación	
	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN CURRICULAR	Apto	No Apto
EVALUACION PSICOLOGICA (Solo Aldea San Miguel – Piura y Aldea Infantil "Señor de la Exaltación- Huarmaca)	Apto	No Apto
ENTREVISTA PERSONAL	24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL	38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)

**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 documento, 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**.

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículo vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos.

**7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN**

La Comisión Regional de Evaluación 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 y se deberán acercar a 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° 017-2013/GRP-480000-480300 "Normas que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 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 presentará 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.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional - Instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional-COER. Sito en Parcela "J" carretera Piura Sullana Panamericana Norte Km 5.5
	Aldea Infantil "San Miguel" - Piura AAHH Los Algarrobos 5ta. Etapa - Piura.
	Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"- Huarmaca, ubicada en la Carretera a Hualapampa Km. 1 Yumbe - Huarmaca.
	Archivo Regional de Piura Jr. Los Tallanes N° 036 - Urb San Eduardo- El Chipe
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable mensualmente en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Envío de información al Servicio Nacional de Empleo del MINTRA y PE y en el Portal del Estado Peruano	12 días anteriores a la convocatoria en el portal institucional (14 de Agosto)
9.2. Publicación del proceso de selección en el Servicio Nacional de Empleo del MINTRA y PE y en el Portal del Estado Peruano	10 días anteriores a la convocatoria en el portal institucional (16 de Agosto)
9.3. Convocatoria y publicación en el Portal GRP y lugar visible de la Sede Regional	31 de agosto, 01 de setiembre y 04 al 06 de setiembre
9.4. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes a)	07, 08, 11, 12 y 13 de setiembre.
9.5. Evaluación de Conocimientos en b)	15 de setiembre
9.6. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura	18 de setiembre
9.7. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	19 de setiembre
9.8. Publicación de aptos para evaluación Psicológica Aldeas Infantiles en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura	20 de setiembre
9.9. Evaluación Psicológica para postulantes Aldeas Infantiles en b)	21 de setiembre
9.10. Publicación de aptos de Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Aldeas Infantiles y Archivo Regional para Entrevista Personal	22 de setiembre
9.11. Entrevista personal en b)	25 de setiembre
9.12. Publicación de resultados de entrevista personal en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura.	25 de setiembre
9.13. Presentación de recursos de reconsideración	26 y 27 de setiembre
9.14. Resolución, Publicación de resultados de recursos por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura.	29 de setiembre
9.15. Inicio de Actividades c)	02 de octubre
9.16. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados d)	03 al 06 y 09 de octubre

- 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 16.00 horas (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo- Piura)
- b) La entrada al área de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal será hasta las 08.30 am. (pasada esa hora, no se podrá acceder a sala). Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados. El Postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica (solo postulantes a las Aldeas Infantiles) 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 abajo indicadas (\*)
- c) Los postulantes seleccionados podrán 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.
- (\*) Lugar de Evaluaciones: Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central del Gobierno Regional Piura.

**CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL POR UNIDAD ORGANICA**  
**CUADRO A**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Puestos</b>	<b>Fecha de Evaluación</b>
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Especialista en Informática (02 puestos)	25 de setiembre
Archivo Regional de Piura	Secretario (a) Técnico (a) Administrativo (a)	
Aldea Infantil San Miguel - Piura	Trabajador (a) Social Psicólogo (a)	
Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"- Huarmaca	Psicólogo (a)	

**10. DISPOSICIONES FINALES:**

10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Evaluación 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.

10.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
- Quando Habiendo cumplido los requisitos mínimos ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

10.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**10.4. 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.**

10.5. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

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

**11. PUESTOS CONVOCADOS**

Siete (07) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las bases administrativas.

PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL, ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL – PIURA, ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION – HUARMACA, ARCHIVO REGIONAL DE PIURA Y DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 003-2017/GRP-ORA-CE

**RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS**

El perfil de los participantes, se sujeta a los requisitos 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 los siguientes:

N°	CANTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	REMUNERACION MENSUAL (S/.)
<b>Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional</b>			
1	02	Especialistas en Informática	3,000.00
2			3,000.00
<b>Aldea Infantil "San Miguel"- Piura</b>			
3	01	Psicólogo (a)	3,000.00
4	01	Trabajador (a) Social	3,500.00
<b>Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"- Huarmaca</b>			
5	01	Psicólogo (a)	3,500.00
<b>Archivo Regional de Piura</b>			
6	01	Secretario (a)	1,800.00
7	01	Técnico (a) Administrativo (a)	1,800.00

  
 CPC. LILIAN ROSA MIO HOLGUIN  
 PRESIDENTA  
 COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
 CAS/N° 003-2017/GRP- CE

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION REGIONAL**

Señorita

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN REGIONAL ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 003- 2017/GRP-ORA-CE

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, y departamento de \_\_\_\_\_; me presento como postulante al Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.

Para tal efecto cumpro con presentar la siguiente documentación:

- Contenido del Curriculum Vitae, debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica superior, experiencia laboral, referencias personales etc. Conforme al anexo N° 1.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al anexo N° 2.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre no adeudo por obligaciones alimentarias, conforme al anexo N° 4.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación sustentatoria de Curriculum Vitae.

Que, recorro a Ud. Para postular al Puesto de \_\_\_\_\_ con una remuneración de S/. \_\_\_\_\_ (en números y letras), según Cuadro N° 01 de la presentes Bases Administrativas, para lo cual acompaño los documentos requeridos en \_\_\_\_\_ folios (números y letras).

POR LO EXPUESTO, a usted pido disponer mi inscripción como postulante al servicio indicado.

Piura,

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N°



ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : \_\_\_\_\_

Apellido Materno : \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_

Nacionalidad : \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist.: \_\_\_\_\_

RUC : \_\_\_\_\_

Documento de Identidad : \_\_\_\_\_ (Adjuntar copia).

Estado Civil : \_\_\_\_\_

Dirección(Av./Calle N°Dpto) : \_\_\_\_\_

Ciudad : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

Correo Electrónico : \_\_\_\_\_

Colegio Profesional (N° si aplica) : \_\_\_\_\_

II. FORMACION ACADEMICA:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICION (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO (1)				
MAESTRIA (1)				
TITULO PROFESIONAL (1)				
GRADO DE BACHILLER (1)				
TITULO O ESTUDIOS TECNICOS (1)				
ESTUDIOS SECUNDARIOS (1)				
COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE OTROS (NIVELES) (2)				

**Nota: Deja en Blanco para aquellos que no apliquen**

(1) **Nota:** La formación académica referido a estudios se acreditará con copia simple del título profesional, diploma de bachiller, título técnico, constancia de egresado, certificados de estudios secundarios, según corresponda al nivel de formación académica mínima exigida en el perfil del puesto.

En caso que el perfil del puesto exija el nivel de título profesional y colegiatura, deberá adjuntar copia simple de la Colegiatura profesional y su habilitación vigente.

- (2) **Nota: Los conocimientos ofimáticos y de idiomas: no necesitan de documentación sustentatoria, de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.**

**III.- CAPACITACION:**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS

**NOTA:** Se acreditará la capacitación con copia simple del diploma, certificado o constancia del curso, taller, seminario, conferencias, diplomados y programas de especialización, etc.

**IV.- EXPERIENCIA LABORAL**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos:

- a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

- b) *Experiencia laboral específica: Se refiere a aquella experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica (pueden adicionar más bloques si así lo requieren)*

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**NOTA:** la experiencia se acreditará con copia simple de Contratos, Certificados o constancias de trabajo o de servicios. **En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.**

**V.- INFORMACION ADICIONAL**

a) **Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) **Constancia del Registro Nacional de Persona con Discapacidad<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

NOTA: la constancia de ser Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas y Constancia de Registro Nacional de Persona con Discapacidad, se acreditará con copia simple.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Numeral 8 del Artículo 60° de la Ley 29248 "Ley de Servicio Militar"

<sup>2</sup> DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señorita

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN REGIONAL ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 003- 2017/GRP-ORA-CE

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2001-PCM, Reglamento del D.Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de Selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) No tengo antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- f) Gozo de buena Salud física y mental.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Piura,

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO. LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM Y D.S. N° 017-2002-PCM**

El que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, CAS N° 003- 2016/GRP-ORA-CE. Declaro bajo juramento que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y a la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad por vínculo matrimonial con Funcionarios Públicos y/o personal de confianza o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual del Gobierno Regional Piura, que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

NOTA IMPORTANTE: En caso que el declarante, se encuentre inmerso en los literales a) o b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse a firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción que generó su inhabilitación y/o en su defecto el nombre, apellido, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien tiene vinculación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE ALIMENTOS U OBLIGACIONES ALIMENTARIAS**

Yo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ con conocimiento pleno DECLARO BAJO JURAMENTO en cumplimiento de la Ley N° 28970- Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos, su reglamento. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y su modificatoria Decreto Supremo N°008-2013-JUS, que:

1. En la actualidad tengo obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI ( ) NO ( )
2. Adeudo 03 cuota, sucesivas o no, de mis obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI ( ) NO ( )
3. Adeudo de Pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos, que tienen una antigüedad de tres (3) meses desde que son exigibles. SI ( ) NO ( )
4. De ser afirmativa su respuesta, complete los datos que se le indican:

Orden	Expedientes Judiciales

Piura,

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS**

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante, declaro  
Bajo Juramento que:

He tomado pleno conocimiento de las condiciones establecidas en las bases administrativas para el presente proceso de selección, por lo cual declaro la aceptación de las disposiciones contenidas en las mismas.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

-----  
**Firma**  
**Nombres y Apellidos**  
**DNI N°**

ANEXO N° 06.

**DECLARACION JURADA SOBRE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante, declaro Bajo Juramento que:

Gozo de buena salud física y mental.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

-----  
Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°