

**BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA-CAS N° 001-2018/GRP-DRTPE-CE**

**1. OBJETIVO**

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional (01) bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 2018 para desarrollar actividades en la Oficina Zonal de Talara de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- 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 N° 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27736 – Ley para la Trasmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres - Ley 28983.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 408-2017/GRP-CR que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 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.
- Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ejecutiva Regional N° 233-2018/GRP-GGR de fecha 12 de abril de 2018, que Define como entidad Tipo B a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, sólo para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Directoral Regional N° 060-2018/GRP-DRTPE-DR del 11 de setiembre del 2018 que Conformar el Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018/GRP-DRTPE.

**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 Portal del Estado Peruano y en la vitrina de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.

**4. RESPONSABLES DEL CONCURSO**

Estará a cargo del Comité de Evaluación según Resolución Directoral Regional N° 060-2018/GRP-DRTPE-DR del 11 de setiembre del 2018.

## 5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- a) Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Gerencia General Regional.
- b) Formular y publicar la convocatoria en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)), en el Portal del Estado Peruano y Portal Web del Gobierno Regional Piura. ([www.regionpiura.gob.pe](http://www.regionpiura.gob.pe)), portal web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (<http://trabajo.regionpiura.gob.pe>) 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 todas y todos los participantes.
- c) Formular, publicar el cronograma del proceso.
- d) Dirigir el proceso de selección, reservándose el Comité el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.
- e) Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- f) Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.
- g) Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos el Comité, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- h) Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 8 del presente documento.
- i) Presentar el Informe Final a la Gobernación Regional de las (los) postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- j) Todos los documentos generados por el precisado Comité del Concurso, así como los documentos presentados por las (os) postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia del Comité, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.
- k) 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 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, en el portal web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (<http://trabajo.regionpiura.gob.pe>) y en la vitrina de la sede central de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de 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. Curriculum Vitae documentado copias simples, adjuntándolo al anexo 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 N° 06.

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 Hoja de Vida (Currículum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos se recepcionarán en Trámite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en horario 08:00 a 16.00 horas (Av. Irázola Mz. J Lote 04 Urbanización Miraflores –Castilla - Piura).

SEÑOR:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2018GRP-DRTPE-CE**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

**DNI N°:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION DEL (LA) POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**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 scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

**Atención Postulantes:**

1. Debe indicar claramente el puesto al que postula, **SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
  - a. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia.
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 de la 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.

**7. 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 esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si el (la) 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**. La (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 **DESCALIFICADA (O), NO APTA (O)**.

**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 el Sistema Inspectivo de la Ley N°28806 "Ley de Inspección General de Trabajo" y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes del Comité de Evaluación.**

**Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el (la) ganador (a) del puesto al que postula.**

Evaluaciones	Calificación	
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Apta (o)	No Apta (o)
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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 obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado con documento, ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) 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.

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.

**8. RESULTADO FINAL Y PUBLICACION**

El Comité 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 por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura a suscribir el respectivo contrato.

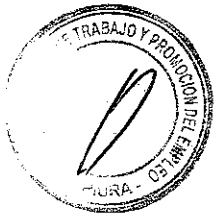
**9. SUBSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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".

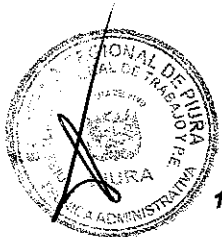
**Nota a las (los) postulantes ganadores:** El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que 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 Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, 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 (las) postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los (las) postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los (las) postulantes a presentarse en la Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, para su participación en el sorteo. En el caso que el (la) 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 de servicios	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara, sito en Av. Grau S/N por el Centro Educativo Federico Villarreal- Talara
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.</b>



**10. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

10.1. Envío de información al Servicio Nacional de Empleo del MINTRAYPE y en el Portal del Estado Peruano	27/09/2018
10.2. Publicación del proceso de selección en el Servicio Nacional de Empleo del MINTRA Portal del Estado Peruano: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	28/09/2018
10.3. Convocatoria y publicación en el portal de la Dirección Regional de Trabajo ( <a href="http://trabajo.regionpiura.gob.pe">http://trabajo.regionpiura.gob.pe</a> ) y lugar visible de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura y portal de Gobierno Regional Piura.	01/10/2018 al 05/10/2018
10.4. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes (1)	09/10/2018 al 12/10/2018 y 15/10/2018
10.5. Evaluación de Conocimientos en Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central del Gobierno Regional Piura - Entrada hasta las 08:30 am (2)	16/10/2018
10.6. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Web ,y Frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.	16/10/2018
10.7. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	17/10/2018
10.8. Publicación de aptos (os) para Entrevista Personal en el Portal Web ,y frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	17/10/2018

10.9. Entrevista personal en la Dirección Regional de Trabajo y P.E. en Av. Irazola Mz. J Lt. 04 Urb. Miraflores – Castilla (3)	18/10/2018
10.10. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web, y Frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.	18/10/2018
10.11. Presentación de recursos de reconsideración.	19/10/2018 y 22/10/2018
10.12. Resolución y Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes.	23 al 24/10/2018
10.13. Publicación de Resultados finales	25/10/2018
10.14. Inicio de Actividades	05/11/2018
10.15. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados (4)	25 al 26/10/2018

- (1) Los documentos se recepcionarán en Tramite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura en horario de 8.00 am a 16.00 horas (Av. Irázola Mz. J Lote 04 Urbanización Miraflores-Castilla-Piura)
- (2) La entrada al área de la Evaluación de Conocimientos en el Auditorio "Luis Paredes Maceda" del Gobierno Regional Piura será hasta las 08.30 am. (pasada esa hora, no se podrá acceder a sala). Las (os) postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificadas (os). La (el) postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos 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 (\*)
- (3) La entrada al área de entrevistas en la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura será hasta las 09.00 am. (pasada esa hora, no se podrá acceder a la sala de espera para entrevistas). Los postulantes que hayan sido declarados aptos en la Etapa de Calificación Curricular, que no lleguen a tiempo la hora de la entrevista, serán automáticamente descalificados en la entrevista personal. La (el) postulante debe presentarse a 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
- (4) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. 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 Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información de Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura proveerá los recursos físicos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 11.2. 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 ninguno de los postulantes alcance el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- 11.3. 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.
- 11.4. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- 11.5. 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.

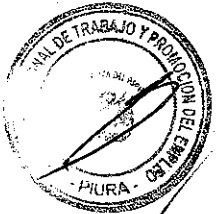
**12. PUESTOS CONVOCADOS (01):**

12.1 Asistente Legal para la Zona de Trabajo de Talara. Se adjunta perfil, que forma parte de las bases administrativas.



---

Lic. Adm. **GABRIEL ALBERTO GALLO OLMOS**  
PRESIDENTE  
COMITE DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2018/GRP-DRTÉ-CE



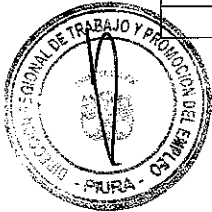
CUADRO N° 01

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION REGIONAL DE Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - CAS N° 001-2018/GRP-DRTPE-CE**

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de las (os) participantes, se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir la (el) postulante, según lo establecido en el formato de perfil de puesto requerido por las áreas usuarias, siendo el siguiente:

N°	CANTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	REMUNERACION MENSUAL (S/)
<b>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura</b>			
1	01	Asistente Legal en la Zona de Trabajo de Talara	2,300.00







# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Unidad Orgánica:** Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara

**Puesto Estructural:**

**Nombre del puesto:** Asistente Legal

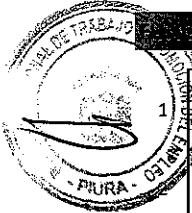
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara

**Dependencia funcional:** Director de Prevención y Solución de Conflictos

**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN

Analizar los expedientes que se originan de las actuaciones inspectivas que ejecutan los Inspectores Labores, en el marco de la Ley N°28806 "Ley de Inspección General de Trabajo", como Autoridad Instructora establecido en el Decreto Supremo N° 016-2017-TR del 06/08/2017 en el procedimiento sancionador de la Inspección del Trabajo y emitir informe correspondiente.



1. Analizar los expedientes que se originan de las actuaciones inspectivas que ejecutan los Inspectores Labores, en el marco de la Ley N°28806 "Ley de Inspección General de Trabajo", como Autoridad Instructora establecido en el Decreto Supremo N° 016-2017-TR del 06/08/2017 en el procedimiento sancionador de la Inspección del Trabajo y emitir informe correspondiente.

2. Revisar los expedientes de actuaciones inspectivas con multas que no han sido canceladas dentro del plazo de 72 horas, que cumplan con todos los requisitos para ser remitidos a cobranza coactiva.

3. Absolver consultas laborales a los trabajadores y ex trabajadores del régimen laboral de la actividad privada para orientar el procedimiento a seguir.

4. Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

## ORGANIZACIÓN

### Cooperación

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, Zona de Trabajo y P.E. de Talara.

### Cooperación Externa

SUNAFIL, Organizaciones Sindicales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado  
 Egresado     Grado

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento del marco legal del Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-20017-JUS, Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Ley N° 28806 -Ley General de Inspección del Trabajo, su Reglamento y modificatorias.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en general.

**Experiencia específica**

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Experiencia como mínimo de un (01) año como auxiliar o asistente.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia laboral mínima en el sector público de 06 meses en el puesto

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, síntesis, trabajo en equipo, vocación de servicio, autocontrol y orientación a resultados

**REQUISITOS ADICIONALES**

residencia en la provincia de Talara o disponibilidad inmediata para trasladarse a ella.

**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION REGIONAL**

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONducIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - CAS N° 001- 2018/GRP-DRTPE-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 cumplo 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.
- Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 5.
- Declaración Jurada Sobre Buena Salud Física y Mental conforme al Anexo N° 6
- 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.

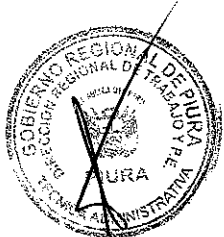
En caso que el perfil del puesto exija el nivel de título profesional y colegiatura, deberá adjuntar copia simple de la Colegiatura profesional y su habilitación vigente.

**(2) Nota:** Los conocimientos ofimáticos y de idiomas: no necesitan de documentación sustentatoria, de acuerdo Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-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)

Nº	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) **Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carne de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

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

<sup>1</sup> Literal a) del Artículo 61º de la Ley 29248 "Ley de Servicio Militar"

<sup>2</sup> DECRETO SUPREMO Nº 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

**ANEXO N° 02**

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

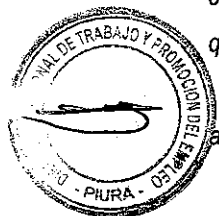
Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONducIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - CAS N° 001- 2018/GRP-DRTPE-CE

Presente.-

De mi consideración:

La (el) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificada/o con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliada/o 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.

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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,



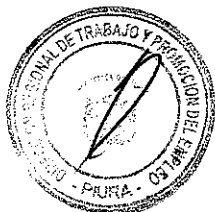
\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

**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**

La (el) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificada/o con DNI N° \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, CAS N° 001- 2018/GRP-DRTPE-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 de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de 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.

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







02

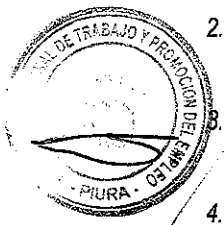
**ANEXO N° 04**

**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



ANEXO N° 05.

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

La (el) 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**

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

Gozo de buena salud fisica 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°



100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200