



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE



“BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS
TRANSITORIOS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO PIURA”



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRTPE-CE





GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Piura, es un órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Piura, con dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Humano e Inclusión Social y es la encargada de ejercer las competencias en materia de Trabajo, y Promoción del Empleo en el ámbito del Gobierno Regional.

2. OBJETIVO

Realizar la selección para contratar los servicios profesionales de nueve (09) servidores para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Presupuestales PP0103 Fortalecimiento de las condiciones laborales y PP0116 Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral que desarrollan las áreas usuarias de la Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador, Zonas de Trabajo, así como de la Dirección de Empleo y Capacitación Laboral durante el Ejercicio Presupuestal 2025.

3. BASE LEGAL (FALTA AGREGAR)

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad
- Ley N° 27674 Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607 Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 008-2009-JUS.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 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.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Resolución de Sala Plena N.° 001-2022-SERVIR/TSC, Establece los efectos resolutive de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación progresiva en la carrera.
- Las demás disposiciones modificatorias, reglamentarias y conexas que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios a través del Decreto Legislativo N° 1057.



4. ALCANCE

Podrán participar como postulantes toda persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto convocado. Así como 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 de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/regionpiura-drtpe), en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio -SERVIR y otros medios establecidos en el cronograma del proceso.



5. RESPONSABLES DEL CONCURSO:

La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS TRANSITORIOS - Régimen del D.L. 1057, es responsabilidad del Comité de Evaluación; designado mediante la Resolución Directoral Regional N°016-2025/GRP-DRTPE-DR de fecha 16 de abril del 2025 por la máxima autoridad administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.



6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

- a) Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Director Regional de Trabajo.
- b) Formular y publicar la convocatoria en la Plataforma Digital Única de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/regionpiura-drtpe), en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio -SERVIR 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





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

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 por 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 (etapas del proceso) del presente documento.

i) Presentar el Informe Final al titular de la Entidad 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.



7. PUESTOS A CONVOCAR (09):

A través del presente Concurso Público N° 001-2025-DRTPE-CE, se convoca los siguientes puestos detallados a continuación:

N°	Unidad Orgánica	Puesto	Registro AIRHSP	Retribución Mensual
1	Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador	Asistente Legal	000634	3,500.00
2		Asistente Legal	000635	3,500.00
3		Registrador	000636	3,000.00
4	Zona de Trabajo y P.E de Sullana	Registrador-ZTPES	000637	3,000.00
5	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral	Consultor del servicio Bolsa de Trabajo-BT	000638	2,500.00
6		Consultor del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo-ABE	000639	2,500.00
7		Consultor del servicio de Acercamiento Empresarial-AE	000640	2,500.00
8		Consultor del servicio Bolsa de Trabajo para grupos prioritarios-BTP	000641	2,500.00
9		Coordinador Regional del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicios de empleo (RENUPSEP)	000642	3,500.00





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

8. ETAPAS DEL PROCESO

8.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/regionpiura-drtpe), en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio -SERVIR y en la vitrina de la sede central de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

8.2. 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 (numerada) e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

1. Anexo 01 Ficha de Datos Personales Documentada
2. Anexo 02: Declaración Jurada de postulación al Proceso.
3. Anexo 03: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

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, tiene el carácter de Declaración Jurada, y la documentación sustentadora se presentará en el orden que se detalla en la misma.

El/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 de forma presencial en Trámite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo ubicado en la Calle Junín N° 181 – Piura, en horario de 08:00 a 15.00 horas

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS-TRANSITORIO N° 001-2025GRP-DRTPE-CE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL / LA POSTULANTE: _____

DNI N°: _____

DIRECCION DEL (LA) POSTULANTE: _____



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

TELÉFONO:

PUESTO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

Muy Importante:

1. El Postulante únicamente postulará a un solo puesto.
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 script), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

ATENCIÓN POSTULANTES:

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

1. Debe escribir correctamente la Unidad Orgánica y el puesto al que postula SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a. No haber indicado la unidad orgánica o el puesto al que postula o consignar más de un puesto en el mismo expediente.
 - b. Indicar un puesto que no está requerido en la unidad orgánica marcada.
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.

8.3. 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 el Comité de Evaluación. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO. Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

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 currículum 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 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 cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación.

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

<i>Evaluaciones</i>	<i>Calificación</i>	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN CURRICULAR	Apta (o)	No Apta (o)
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 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.

Bonificación por Deportista Calificado 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 e indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 medalla 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 obtenida medalla 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 currículo vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

9. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

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.

10. 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 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



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

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	*Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, ubicado en Calle Junín N° 181 Piura. *Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Sullana, ubicado en Calle El Carmen 418 - Urb. Santa Rosa - Sullana
Duración del contrato	Siete (07) meses, renovable en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA
01	Actos preparatorios	22/04/2025 al 25/04/2025
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú, www.empleosperu.gob.pe , portal de la Dirección Regional www.gob.pe/regionpiura-drtpe y en lugar visible del local de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura	29/04/2025 al 14/05/2025
03	Inscripción y recepción de los expedientes de los postulantes (1)	15/05/2025 y 16/05/2025
04	Evaluación de Conocimientos en Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central del Gobierno Regional Piura - Entrada hasta las 08:30 am (2)	19/05/2025
05	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.	20/05/2025
06	Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	21 y 22/05/2025
07	Publicación de aptas (os) para Entrevista Personal en el Portal Web y frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	23/05/2025
08	Entrevista personal presencial en la Sala de Reuniones - 2do Piso del local institucional sito en Calle Junín 186 Piura (de 08:00 a 15:00 p.m.) (3)	26/05/2025 y 27/05/2025
09	Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web, y Frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.	28/05/2025
10	Presentación de recursos de reconsideración.	29 al 30/05/2025
11	Resolución y Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y publicación de resultados finales	02 y 03/06/2025
12	Publicación de Resultados finales	04/06/2025
13	Firma del Contrato e Inicio de Actividades	05, 06 y 09/06/2025
14	Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados (4)	10 días al publicarse los resultado finales



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

- (1) Los documentos se recepcionarán en Tramite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, ubicada en la Calle Junin N°181-Piura en horario de 8.00 am a 15.00 horas.
- (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 08.05 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.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4 Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, sólo 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.

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



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

12.6. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de ellos postulados indicados en las presentes bases por parte del postulante.

12.7. 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 el Titular de la Entidad).

13. PUESTOS CONVOCADOS:

A continuación se adjunta perfil de los nueve (09) puestos convocados, que forma parte de las bases administrativas.

C.P.C César Augusto Cruz Vilchez
Presidente

Abogada Rocío del Pilar Ríos Ríos
Miembro

Lic. Adm. Ana Gilda-Castillo Campos
Miembro

Lic. Adm. Margarita Calderón Villalta
Miembro



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

PERFILES DE PUESTOS



El perfil de las (os) participantes, se sujeta a los requisitos mínimos y competencias requerido por las áreas usuarias que debe reunir la (el) postulante, según lo establecido en el formato de perfil de puesto conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, siendo los siguientes:





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de defensa legal de trabajadores y ex trabajadores del ámbito Regional de Piura con remuneraciones menores a dos Remuneraciones Mínimas Vitales; respecto al pago de derechos laborales, beneficios sociales y de seguridad social de conformidad con el Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 020-2001-TR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- Patrocinar gratuitamente a trabajadores y ex trabajadores del ámbito de la Región Piura desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, ante las diferentes instancias del Poder Judicial.
- Emitir opinión e informe técnico legal y absolver consultas de manera directa o por otros medios a trabajadores y empleadores.
- Participar en acciones o campañas de difusión de la legislación laboral, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo y la prevención y solución de los conflictos.
- Ordenar, archivar, fotocopiar, escanear la documentación que ingresa o genera en sus funciones de Asistente Legal.
- Otras funciones asignadas por la Sudirección, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información.

Coordinaciones externas

Ministerio Público, Poder Judicial, SUNAFIL del ámbito de la Región.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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:

Curso de gestión pública

Cursos de legislación laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word)				x
Hojas de cálculo (Excel)				x
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia comprobada de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de un (01) año en el puesto de 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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, capacidad de adaptación, análisis y solución de problemas.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: REGISTRADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de Registro de Trabajadores de Construcción Civil - RTCC establecido en el Decreto Legislativo N° 1187 que Previene y Sanciona la violencia en la Actividad de Construcción Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 09-2016-TR, que habilita a los usuarios el desempeño en actividades de construcción civil en obras que superen las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar al solicitante el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en el Reglamento para el otorgamiento del Carnet de Construcción Civil por Inscripción, Renovación, Duplicado o Cancelación del mismo.
2. Registrar a los Trabajadores de Construcción Civil en el Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
3. Brindar orientación a los Trabajadores de Construcción Civil respecto al Registro de Nacional de Construcción Civil-RTCC
4. Participar en acciones o campañas de difusión de la legislación laboral.
5. Elaborar informes mensuales de las solicitudes atendidas respecto al Registro de Trabajadores de Construcción Civil
6. Ordenar, archivar, fotocopiar, escanear las solicitudes atendidas mensualmente.
7. Otras funciones asignadas por la Sudirección, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

Municipalidades Provinciales y Distritales e Instituciones del ámbito regional de Piura

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Informática o Afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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
Procesador de texto (Word)				x
Hojas de cálculo (Excel)				x
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia comprobada de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de un (01) año en el puesto de 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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, capacidad de adaptación, análisis y solución de problemas.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE SULLANA
Denominación: CAS-TRANSITORIO
Nombre del puesto: REGISTRADOR-ZTPES
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Dependencia Jerárquica Funcional: ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE SULLANA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de Registro de Trabajadores de Construcción Civil - RTCC establecido en el Decreto Legislativo N° 1187 que Previene y Sanciona La violencia en la Actividad de Construcción Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 09-2016-TR, que habilita a los usuarios el desempeño en actividades de construcción civil en obras que superen las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar al solicitante el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en el Reglamento para el otorgamiento del Carnet de Construcción Civil por Inscripción, Renovación, Duplicado o Cancelación del mismo.
2. Registrar a los Trabajadores de Construcción Civil en el Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
3. Brindar orientación a los Trabajadores de Construcción Civil respecto al Registro de Nacional de Construcción Civil-RTCC
4. Participar en acciones o campañas de difusión de la legislación laboral.
5. Elaborar informes mensuales de las solicitudes atendidas respecto al Registro de Trabajadores de Construcción Civil
6. Ordenar, archivar, fotocopiar, escanear las solicitudes atendidas mensualmente.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones externas

Municipalidades Provinciales y Distritales e Instituciones del ámbito regional de Piura

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Informática o Afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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
Procesador de texto (Word)				x
Hojas de cálculo (Excel)				x
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia comprobada de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de un (01) año en el puesto de 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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, capacidad de adaptación, análisis y solución de problemas.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: Consultor del servicio de bolsa de trabajo-BT

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los postulantes que buscan empleo, ingresarlos en el Sistema de Intermediación Laboral, así como de la oferta laboral de las empresas usuarias, para posteriormente evaluar los postulantes y enviarlos como candidatos a las vacantes ofertadas hasta concluir el proceso técnico de intermediación laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y procesar la información de los buscadores de empleo de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ingresar en el sistema de intermediación laboral toda la información de los postulantes, así como de las solicitudes de personal de las empresas y los resultados de los servicios de intermediación laboral u otra plataforma informática que se implemente..
2. Realizar la preselección de postulantes de acuerdo al perfil solicitado por las empresas usuarias del Centro de empleo. Proporcionando información a los postulantes sobre las vacantes existentes para postularlos a la vacante ofertada hasta completar con el seguimiento de la inserción laboral.
3. Intermediar a los buscadores de empleo con las empresas que ofrecen sus vacantes a través del Centro de Empleo. Coordinando con las empresas para el reclutamiento de personal ofreciendo otros servicios complementarios que podrían utilizar.
4. Desarrollar estrategias de difusión de los servicios que brinda el Centro de Empleo para los buscadores de empleo con énfasis en grupos vulnerables y empresas.
5. Coordinar y reportar las actividades realizadas, emitiendo informes periódicos sobre los avances obtenidos para su evaluación y correctivos necesarios.
6. Participar en la organización y realización de eventos de promoción de los servicios del Centro de Empleo: Ferias Laborales, ferias informativas y de servicios, capacitaciones para empresas, talleres, encuentros empresariales entre otros.
7. Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los consultores de otros servicios que brinda el Centro de Empleo

Coordinaciones externas

Empresas, entidades e instituciones del ámbito de la Región, Gobierno Regional, Gobiernos Locales.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Psicología, Economía, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial, Asistente Social o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	20

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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:

Gestión de Personas, Recursos Humanos o Talento Humano.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word)			x	
Hojas de cálculo (Excel)			x	
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia general comprobada de tres (03) años en el sector privado o público.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de dos (02) años en el puesto de analista o especialista.

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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de asistente o especialista en el sector público.

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

Experiencia pública o privada en temas de empleo y/o fortalecimiento de competencias, y/o estudio de mercado y/o atención al cliente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, organización, empatía, comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: Consultor para la Asesoría en la Búsqueda de Empleo-ABE

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los buscadores de empleo, orientándolos a través de talleres en aspectos del Curriculum, desarrollo de una entrevista y otros aspectos claves, que permite mejorar su posibilidad de inserción en el mercado laboral,

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y procesar la información de las personas atendidas en este servicio en el Centro de empleo de acuerdo a los procedimientos establecido e ingresarlos en el sistema correspondiente.
- Programar y desarrollar talleres de asesoría para los buscadores de empleo inscritos en el Centro de Empleo así como en instituciones previa coordinación.
- Coordinar y articular con instituciones vinculadas a la promoción del empleo y la formación profesional para la provisión del servicio de Asesoría para la búsqueda de Empleo.
- Desarrollar estrategias de difusión de los servicios que brinda el Centro de Empleo para los buscadores de empleo con énfasis en grupos vulnerables y empresas.
- Coordinar y reportar las actividades realizadas, emitiendo informes periódicos sobre los avances obtenidos para su evaluación y correctivos necesarios.
- Participar en la organización y realización de eventos de promoción de los servicios del Centro de Empleo: Ferias Laborales, ferias informativas y de servicios, capacitaciones para empresas, talleres, encuentros empresariales entre otros.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los consultores de otros servicios que brinda el Centro de Empleo

Coordinaciones externas

Empresas, Institutos, CETPROS, Universidades, Municipalidades y otras entidades u organizaciones públicas y privadas del ámbito de la Región.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

Administración, Psicología, Asistente Social o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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:

Gestión de Personas, Recursos Humanos o Talento Humano.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word)			x	
Hojas de cálculo (Excel)			x	
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia general comprobada de tres (03) años en el sector privado o público.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de dos (02) años en el puesto de analista o especialista.

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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de asistente o especialista en el sector público.

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

Experiencia en temas de empleo y/o fortalecimiento de competencias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, proactividad, empatía, comunicación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: Consultor para Servicio de Acercamiento Empresarial-AE

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y articular la demanda laboral que realizan las empresas de la Región con la oferta laboral para facilitar la inserción de los buscadores de empleo con especial énfasis en grupos vulnerables, desde los servicios de promoción del empleo que brinda el Centro de Empleo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información a las empresas sobre el funcionamiento del Centro de Empleo y los servicios que brinda como son información del mercado de trabajo, dotación de personal, capacitación laboral, orientación para el emprendimiento y otros.
- Implementar estrategias de vinculación con empresas de la Región a fin de facilitar la inserción laboral de los buscadores de empleo que se registran en el Centro de Empleo.
- Realizar campañas, eventos y visitas a empresas de la Región y gremios empresariales promocionando los servicios de intermediación laboral brindados por el Centro de Empleo a fin de vincular ambos actores de la oferta y demanda laboral.
- Asesorar a las empresas para el reclutamiento de colaboradores con énfasis en Personas con Discapacidad.
- Realizar seguimiento de los postulantes presentados a las empresas, emitiendo informes periódicos sobre los avances obtenidos identificando barreras que impiden la contratación de personal y propone estrategias para una mejor inserción.
- Participar en la organización y realización de eventos de promoción de los servicios del Centro de Empleo: Ferias Laborales, ferias informativas y de servicios, capacitaciones para empresas, talleres, encuentros empresariales entre otros.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los consultores de otros servicios que brinda el Centro de Empleo

Coordinaciones externas

Empresas, entidades e instituciones del ámbito de la Región, Gobierno Regional, Gobiernos Locales.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Psicología, Economía, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial, Asistente Social o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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:

Gestión de Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word)			x	
Hojas de cálculo (Excel)			x	
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia comprobada de tres (03) años.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de dos (02) años en el puesto de analista/especialista.

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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de asistente o especialista en el sector público.

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

Experiencia en temas de empleo y/o fortalecimiento de competencias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, organización, empatía, proactividad y comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: Consultor del Servicio de Bolsa de Trabajo PCD-BTPCD

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y articular la demanda laboral que realizan las empresas de la Región con la oferta laboral con énfasis en la inclusión de las personas con discapacidad, facilitando la inserción de los buscadores de empleo con discapacidad, desde los servicios de promoción del empleo que brinda el Centro de Empleo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información a las empresas sobre el funcionamiento del Centro de Empleo y los servicios que brinda como son información del mercado de trabajo, dotación de personal, capacitación laboral, orientación para el emprendimiento y otros para las personas con discapacidad.
- Implementar estrategias de vinculación con empresas de la Región a fin de facilitar la inserción laboral de los buscadores de empleo con discapacidad que se registran en el Centro de Empleo.
- Realizar campañas, eventos y visitas a empresas de la Región y gremios empresariales promocionando los servicios de intermediación laboral brindados por el Centro de Empleo a fin de vincular ambos actores de la oferta y demanda laboral para las personas con discapacidad.
- Asesorar a las empresas para el reclutamiento de colaboradores con énfasis en Personas con Discapacidad.
- Realizar seguimiento de los postulantes con discapacidad presentados a las empresas, emitiendo informes periódicos sobre los avances obtenidos identificando barreras que impiden la contratación de personas con discapacidad y proponer estrategias para una mejor inserción.
- Participar en la organización y realización de eventos de promoción de los servicios del Centro de Empleo: Ferias Laborales, ferias informativas y de servicios, capacitaciones para empresas, talleres, encuentros empresariales entre otros, para las personas con discapacidad.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los consultores de otros servicios que brinda el Centro de Empleo

Coordinaciones externas

Empresas, entidades e instituciones del ámbito de la Región, Gobierno Regional, Gobiernos Locales.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Psicología, Economía, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial, Asistente Social o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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:

Gestión de personas, Recursos Humanos o Talento Humano

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word)			x	
Hojas de cálculo (Excel)			x	
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia general comprobada de Tres (03) años.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de dos (02) años en el puesto de analista/especialista.

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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de asistente o especialista en el sector público.

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

Experiencia pública o privada en temas de empleo y/o recursos humanos y/o atención a población prioritaria (jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, organización, empatía, comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Denominación: CAS-TRANSITORIO

Nombre del puesto: Coordinador Regional del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicio de Empleo (RENUSEP)

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los servicios del Registro de las Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (RENUPSEP) a nivel regional, Registro creado por el Decreto Supremo N° 021-2021-TR cuyo ámbito de aplicación es para entidades públicas a nivel nacional, regional y local que brindan servicios de promoción de empleo y empleabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover en los gobiernos locales y en las entidades de formación superior públicas como Universidades e Institutos la integración a la Red del Servicio Nacional del Empleo.
 2. Verificar la información que las los Gobiernos Locales y entidades de formación superior públicas declaran para el proceso de incorporación como Unidades prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (UPSEP), haciendo los trámites y coordinaciones que correspondan a fin de que se asigne los registros correspondientes por parte de la Dirección Gernal del Servicio Nacional de Empleo
 3. Coordinar y monitorear el cumplimiento de objetivos y metas en las Unidades prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (UPSEP) a nivel regional para la adecuada prestación de los servicios de empleo, reportando oportunamente el estado de funcionamiento e incidencias que ocurran.
 4. Articular las actividades de las Unidades prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (UPSEP) con los servicios que brinda el Centro de Empleo para una adecuada atención de la población objetivo de las UPSEP
 5. Desarrollar estrategias de difusión para el posicionamiento de los servicios de las UPSEP, entre la población objetivo.
 6. Promover la permanente actualización y capacitación de las personas que brindan los servicios en las Unidades prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (UPSEP)
 7. Participar en la organización y realización de eventos de promoción de los servicios del Centro de Empleo: Ferias Laborales, ferias informativas y de servicios, capacitaciones para empresas, talleres, encuentros empresariales entre otros.
7. Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los consultores de otros servicios que brinda el Centro de Empleo

Coordinaciones externas

Empresas, entidades e instituciones del ámbito de la Regional.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Psicología, Sociología, Comunicación, Educación, Trabajo Social. Economía, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de entorno Office, manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS).

B.) Cursos y/o 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:

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word)			x	
Hojas de cálculo (Excel)			x	
Programa de Presentaciones (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.

Experiencia comprobada de tres (03) años.

Experiencia específica

A.) 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 comprobada de dos (02) años en el puesto de analista/especialista.

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 comprobada de diez (10) meses en el puesto de asistente o especialista en el sector público.

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

Experiencia en temas de empleo y/o fortalecimiento de competencias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación por resultados, organización, empatía, proactividad y comunicación.





Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE



ANEXOS





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

ANEXO N° 01

FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES:

GODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO
UNIDAD ORGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GENERO	
DNI	CARNET DE EXTRANJERIA			M	F
DIRECCION				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCION	
FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AA		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROV./DPTO.)		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 PUBLICO (DD/MM/AA)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AA)			

FORMACION ACADEMICA:

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO	NOMBRE DE LA CARRERA/MAESTRIA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
PRIMARIA			DESDES	HASTA	



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

SECUNDARIA					
FORMACION BASICA					
TECNICA SUPERIOR					
UNIVERSITARIA					
MAESTRIA					
DOCTORADO					
OTROS (ESPECIFICAR)					
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 DILAECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BASIC	INTER	AVANZ		BASIC	INTER	AVANZ

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)						
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADO/PROG. DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIOS			CENTRO DE ESTUDIOS	
		INICIO	FIN	HORAS		

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
Empresa/institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	
REFERENCIAS LABORALES:					
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
Empresa/institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	
REFERENCIAS LABORALES:					
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.-					
2.-					
3.-					

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

4.-
5.-

Empresa/institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES:

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

Empresa/institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES:

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-
2.-
3.-



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

4.-
5.-

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad



FECHA

FIRMA





Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, _____ identificada/o con DNI
N° _____ domiciliada/o en, _____
Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No tengo 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 me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
5. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC).
6. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
7. No tener conflicto de intereses.
8. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
9. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles-REDERECI.
10. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE.

Los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina Técnica Administrativa, 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 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



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO PIURA

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

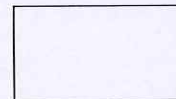
Asimismo declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

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)

Piura, ____ de ____ del año 2025.



(Nombre, firma y huella del postulante)

Huella Dactilar

Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS
TRANSITORIOS N° 001-2025/DRTPE-CE

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____ identificada/o con DNI N° _____
con domicilio en _____ Distrito de _____
Provincia de _____ y Departamento de _____, DECLARO BAJO
JURAMENTO:

☐ SI, cuento con parientes (s), en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, hermano, hijo/a, tío/a, sobrino/a, primo/a, nieto/a, suegro/a, abuelo/a, nuera, yerno y cuñado/a); con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-DRTPE.

☐ NO, cuento con parientes (s), en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, hermano, hijo/a, tío/a, sobrino/a, primo/a, nieto/a, suegro/a, abuelo/a, nuera, yerno y cuñado/a); con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-DRTPE.

Comprometiéndome 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 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.

Piura, _____ de _____ del año 2025.

(Nombre, firma y huella del postulante)

Huella dactilar