



"BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR
REEMPLAZO, RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 "

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-DRTPE





CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. 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 Social y es la encargada de ejercer las competencias en materia de Trabajo, y Promoción del Empleo en el ámbito del Gobierno Regional.

1.2. OBJETO

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DRTPE, cuenta con cuatro (04) plazas vacantes por motivo de cese por límite de edad, para lo cual se requiere seleccionar y contratar postulantes que reúnan los requisitos y perfil establecidos para cubrir las plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31953 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, literal c) numeral 8.1 del artículo 8°, a través del cual prevé como supuesto de excepción en materia de incorporación de personal, la contratación para el reemplazo por cese.

1.3 MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DRTPE, bajo la modalidad de contrato para labores administrativas de carácter permanente de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DRTPE, cuenta con recursos para financiar las cuatro (04) plazas convocadas, las cuales cuentan con el Registro en el Aplicativo Informático de los Recursos Humanos (AIRHSP) y su respectivo presupuesto. La remuneración mensual bruta de la plaza (MUC) corresponde a la categoría establecido en el D.S.N.° 420-2019-EF, modificado mediante el D.S.N.°314-2023. El Incentivo Único-CAFAE según la escala establecida con la Resolución Directoral N° 091-2021/EF-53.01; expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- 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° 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.
- Otras normas aplicables a la materia

1.6 PLAZA A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público N° 001-2024-DRTPE, se convoca las plaza detalladas a continuación:

N°	Cantidad	Unidad Orgánica	Nivel Remunerativo	Cargo	Registro AIRHSP	Remuneración (MUC)	Incentivo Único CAFAE
1	1	Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador	STB	Técnico Administrativo II	000338	839.00	1400.00
2	1	Subdirección de Inspección de Trabajo	STB	Técnico Administrativo II	000335	839.00	1400.00
3	1	Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador	STC	Técnico Administrativo I	000339	830.00	1400.00
4	1	Dirección de Prevención de Conflictos Laborales	STC	Técnico Administrativo I	000346	830.00	1400.00

1.7 CONDICIONES CONTRACTUALES

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Administrativa Jr. Junin N° 181 - Piura
Remuneración	Está determinada por el nivel remunerativo, descrito en el cuadro anterior, columnas: "Nivel , Remuneración (MUC) e Incentivo Único CAFAE "
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables previa evaluación.



CAPÍTULO II
CONDICIONES GENERALES -

2.1 GENERALIDADES:

- 2.1.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del D.L.276, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, desde la Conformación de la Comisión Evaluadora hasta su culminación.
- 2.1.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la DRTPE vigente.
- 2.1.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP
- 2.1.4. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designada mediante la Resolución Directoral Regional N°34-2024/GRP-DRTPE-DR.
- 2.1.5. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.6. Son causales de descalificación automática:
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - d) Presentarse a más de una plaza (Descalificándose en ambas).
- 2.1.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, así como revisar su correo electrónico para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

2.2.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:

- a) Elaboración de bases.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso





- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultada para solicitar "en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
- i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina Técnica Administrativa para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.





CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZA POR CONTRATO

3.1.1. El proceso para la cobertura de plaza vacante del Régimen del D.L. 276, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la DRTPE
- Presentación de documentos de los Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la DRTPE.

Evaluación: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

3.1.2. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.





3.1.3. Cronograma de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
01	Actos preparatorios	19/08/2024 al 23/08/2024	La Comisión
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú, www.empleosperu.gob.pe y www.gob.pe/regionpiura-drtpe	26/08/2024 al 09/09/2024	OTATI / DRTPE
03	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes (8:00 a 15:00 horas)	10/09/2024 al 11/09/2024	Postulante
04	Evaluación del CV documentado y anexos	12 al 13/09/2024	La Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación del CV documentado y anexos en portal institucional www.gob.pe/regionpiura-drtpe	13/09/2024 (a partir de 5 p.m)	OTATI / DRTPE
06	Presentación de Reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, a través de Mesa de Partes. (8:00 a 15:00 horas)	16/09/2024	Postulante
07	Absolución a reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante	16/09/2024 (a partir 4 p.m.)	La Comisión
08	Entrevista presencial en la Sala de Reuniones - 2do Piso del local institucional sito en Jr. Junín 186 Piura (de 08:00 a 16:00 p.m.)	17/09/2024 y 18/09/2024	La Comisión
09	Publicación del resultado final mediante el portal web institucional	19/09/2024	ADM/DRTPE
10	Emisión, recepción y publicación de Acto Resolutivo que dispone la contratación.	A partir del 20/09/2024	ADM/DRTPE
11	Inicio de actividades laborales.	23/09/2024	Postulante





3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para la Plaza Vacante y perfil específico.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Administración evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -DRTPE con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló. La DRTPE, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de Dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

3.3 PERFILES DE PUESTO

Se adjuntan 04 Perfiles de Puesto en el Capítulo V de estas Bases.

3.4 DE LA POSTULACIÓN

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes, en el plazo establecido en el cronograma. Solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

La documentación se presenta en un folder manila con fastener, foliado con lapicero azul en la parte superior derecha de atrás hacia adelante y en un sobre manila lacrado y rotulado, en mesa de partes de La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sito en la Calle Junín N°181 de Piura, indicando el siguiente asunto:

Asunto: N° DE PROCESO DE SELECCIÓN —CARGO AL CUAL POSTULA — DNI
Ejm: CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-DRTPE — TÉCNICO ADMINISTRATIVO I —42338746

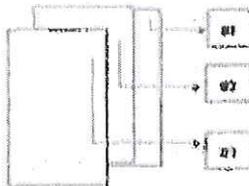
La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 1,2, 3, 4, 5 y 6, deberá estar debidamente FOLIADOS en número, comenzando por el último documento con lapicero azul.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.





Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2, 3, 4, 5 y 6), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.
- Currículum Vitae, documentado que debe contener DNI y los documentos declarados en el Anexo 02
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo 06: Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes policiales, penales y judiciales.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 2: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Anexo 1, caso contrario será considerado como NO APTO.

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

3.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación por reemplazo verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 2 al 6) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 3, 4, 5 y 6 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo 2, el postulante deberá señalar el “número de Folio” que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente. Será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas (no acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas, siempre que sean organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.





Se considerarán Cursos y/o Programas de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Si es programa de Especialización o Diplomado deben tener no menos de 90 horas. Los programas de Especialización pueden ser de menos de 80 horas sin son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales se consideran como experiencia laboral como mínimo tres (03) meses.

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.

3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la DRTPE, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.7 ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

El día de la entrevista personal el /la postulante se presentará ante la Comisión sólo portando su D.N.I. original para la verificación de identidad.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.



DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

3.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)	60%	40	60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Con Título de Bachiller o Técnico Administrativo		+5	15
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Más de dos (2) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+3	15
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+3	15
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
3. CAPACITACIÓN			
Capacitación mayor o igual a 90 horas		+3	15
Capacitación mayor o igual a 24 horas		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
3. ENTREVISTA PERSONAL (B)	40%	30	40
1- Dominio Temático		8	10
2- Capacidad Analítica		7	10
3- Facilidad de Comunicación		7	10
4- Ética y competencias		8	10
NOTA FINAL (60% A + 40% B)	100%	70	100





3.10 RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

3.11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.12 DISPOSICIONES FINALES

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.





3.13 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Acto Resolutivo para la contratación que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesorio/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

3.14 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE.





CAPITULO V: PERFILES DE PUESTOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO O CARGO

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Unidad Orgánica: _____

Nombre del cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Clasificación: SP-AP: Servidor público de apoyo

Nombre del Puesto: -

Dependencia Jerárquica: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo, vinculadas a la Sub-Dirección de Negociaciones Colectivas. Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de La Sub Dirección
- 2 Recepcionar, verificar, tramitar e ingresar información al Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa - SIGEA, u otro aplicativos Informático implementado o por implementarse; de memorandos, oficios, cartas y/o solicitudes internas o de usuarios de registro de los Contratos de Trabajo.
- 3 Proyectar decretos de los trámites administrativos recepcionados.
- 4 Atender y orientar al público informando sobre el estado de los expedientes y/o documentos que se tramiten en el área
- 5 Elaborar cuadros estadísticos y reportes solicitados por el superior jerárquico u otra entidad que son de su competencia.
- 6 Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7 Registrar en los libros de registros o aplicativo Informático implementado o por implementarse, de expedientes y/o documentos que se procesen en el área;
- 8 Archivar, fotocopiar, escanear y entregar la documentación que ingresa o genera la Subdirección.
- 9 Otras funciones asignadas por la Sudirección, relacionadas a la misión del puesto.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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

Responsabilidad, Trabajo en equipo, proactividad, empatía, comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica: Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.
Nombre del cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Clasificación: SP-AP: Servidor público de apoyo
Nombre del Puesto: -
Dependencia Jerárquica: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cálculo de la liquidación de derechos y beneficios sociales a trabajadores y ex trabajadores que pertenecen al régimen común y regímenes especiales de la actividad privada, así como brindar orientación al trabajador del procedimiento en la Sub-Dirección de Negociaciones Colectivas. Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar cálculos de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios, utilizando los aplicativos informáticos y/o herramientas ofimáticas.
2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración..
3 Asesorar y orientar a los trabajadores a través de las consultas laborales de su competencia.
4 Integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
5 Elaborar cuadros estadísticos y reportes solicitados por el superior jerárquico u otra entidad que son de su competencia.
6 Apoyar Administrativamente en Patrocinio Jurídico de Defensa del Trabajador.
7 Registrar en los libros de registros o aplicativo Informático implementado o por implementarse, de expedientes y/o documentos que se procesen en el área;
8 Otras funciones asignadas por la Sudirección, relacionadas a la misión del puesto.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table with 3 columns: Level, Incompleta, Completa. Rows include Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), and Universitario.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Doctorado, and options for Egresado/Titulado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Sí and No.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for Sí and 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

Responsabilidad, Trabajo en equipo, proactividad, empatía, comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Nombre del cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Clasificación: SP-AP: Servidor público de apoyo

Nombre del Puesto: -

Dependencia Jerárquica: Dirección Regional

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo, vinculadas a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, tramitar e Ingresar información al Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa - SIGEA u otro aplicativo Informático implementado o por implementarse; de memorandos, oficios, cartas y/o solicitudes internas o de usuarios.
- 2 Organizar, actualizar y hacer el seguimiento de los expedientes y/o documentación generada, preparando periódicamente los informes de situación, en el aplicativo informático correspondiente.
- 3 Realizar actividades de diligenciamiento de notificaciones; así como recabar, revisar, analizar, verificar y ordenar las notificaciones y documentación a entregar a las empresa de mensajería, manteniendo el registro diario de la entrega de documentos y también la devolución de cargos.
- 4 Atender y orientar al público informando sobre el estado de los expedientes y/o documentos que se tramiten en el área.
- 5 Elaborar y participar en la confección de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para el registro y sistematización de la información de la Dirección.
- 6 Coordinar y agendar reuniones, eventos internos y externos presenciales o virtuales de la Dirección.
- 7 Administrar los bienes y útiles de oficina del a Dirección solicitando el oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 8 Registrar expedientes y/o documentación que se procesen en el área; en los libros de registros o aplicativo informático implementado o por implementar.
- 9 Archivar, fotocopiar, escanear y entregar la documentación que ingresa o genera la Subdirección.
- 10 Otras funciones asignadas por la Sudirección, relacionadas a la misión del puesto.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Derecho, Administración.
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

SI, 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

Responsabilidad, Trabajo en equipo, proactividad, empatía, comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subdirección de Inspección de Trabajo.
Nombre del cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación: SP-AP: Servidor público de apoyo
Nombre del Puesto: -
Dependencia Jerárquica: Dirección de Inspección del Trabajo

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo, vinculadas a la Subdirección de Inspección de Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, trabajadores cesados, personas en modalidades formativas laborales y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Recepcionar, tramitar e ingresar información al Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa - SIGEA, u otro aplicativo Informático implementado o por implementarse; de memorandos, oficios, cartas y/o solicitudes internas o de usuarios.
- 3 Elaborar cuadros estadísticos y reportes solicitados por el superior jerárquico u otra entidad que son de su competencia.
- 4 Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones y comisiones de trabajo, así como en aquellas actividades internas o externas relacionadas al Servicio Formaliza Perú, así como el manejo de aplicativos Informáticos implementados o por implementarse relacionados a dicho servicio.
- 5 Archivar, fotocopiar, escanear y entregar la documentación que ingresa o genera la Subdirección.
- 6 Otras funciones asignadas por la Sudirección, relacionadas a la misión del puesto.

SECCIÓN: REQUISITOS DEL PUESTO

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Derecho, Administración.
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

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

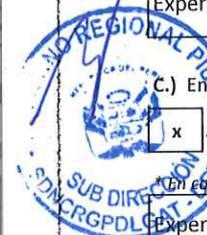
En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Responsabilidad, Trabajo en equipo, proactividad, empatía, comunicación.





CAPITULO VI: ANEXOS





ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONDUCIR EL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - N° 001- 2024/GRP-DRTPE

Yo, _____ con DNI N° _____
_____, domiciliado(a) en _____ del distrito de
_____, Provincia de _____, y Departamento de
_____.

Me presento a Ud. como POSTULANTE al proceso de selección en la siguiente plaza: Cargo
_____ y Unidad _____ Orgánica
_____, según Cuadro de Plazas del numeral 1.6
del Capítulo I, y Perfiles de Puesto del Capítulo V de las Bases Administrativas.

Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Contenido del Curriculum Vitae, debidamente firmado por el suscrito, conforme al anexo N° 2.
- Fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el RNSSC, conforme al anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al anexo N° 4.
- Declaración Jurada sobre no adeudo por obligaciones alimentarias, conforme al anexo N° 5.
- Documentación sustentatoria de Currículum Vitae.

Para lo cual acompaño los documentos requeridos en _____ folios (números y letras).

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del Concurso Público.

POR LO EXPUESTO, pido a usted disponer mi inscripción como postulante a la plaza indicada.

Piura, ____ de _____ de 2024.



Firma
DNI N° _____



ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

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 DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
MAESTRIA (1)					
TITULO PROFESIONAL (1)					
GRADO DE BACHILLER (1)					
TITULO O ESTUDIOS TECNICOS (1)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS (1)					





(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	N° FOLIO

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

III.- 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 SERÁN 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 (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



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

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

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

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo o Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
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. Se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.

IV.- INFORMACION ADICIONAL (De corresponder)

- a) Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas¹

- 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 Discapacidad²

¹ Literal a) del Artículo 61° de la Ley 29248 "Ley de Servicio Militar"

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



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

**"Concurso Público de méritos para la Contratación
 por reemplazo Régimen D. Leg. N°276, N°001-2024**

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

Piura, ____ de _____ de 2024.



Firma y DNI

Huella Dactilar





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSSC

Señor:

*PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONDUCIR EL CONCURSO PÚBLICO DE
 MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE
 LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - N° 001- 2024/GRP-DRTPE
 Presente.-*

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

DECLARO BAJO JURAMENTO no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al
 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC³

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, de _____ de 2024.

 Firma y DNI

 Huella Dactilar

³ El numeral 1.1. del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantiza la integridad en la administración pública”



ANEXO N° 04

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

Yo _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación por reemplazo Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

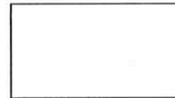
DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970⁴.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Piura, ____ de _____ de 2024.

Firma y DNI



Huella Dactilar

⁴ D.S.N° 008-2019-JUS Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 12.-Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, **deben firmar un declaración jurada** en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La Secretaria General, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Logística, o las que haga sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6 En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO ⁵.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-DRTPE, según el siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-DRTPE

Juramos la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Piura, ____ de _____ de 2024.



Huella Dactilar

Firma y DNI

⁵ Ley N° 26771, Ley que Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM:

Artículo 4-A.-Función del órgano de Administración

"Corresponde al órgano de Administración de cada entidad recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual por la que consigne el nombre completo,, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad".



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES	SI	NO
A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		

Piura, de _____ de 2024.



Huella Dactilar

Firma y DNI

