



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

# CONVOCATORIA CAS N°44 -2024-DREP-ADM.RR. HH (Necesidad Transitoria)

La Dirección Regional de Educación Piura requiere contratar los servicios de:

PEAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
01	VIGILANTE ROTATIVO

De la intervención pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC del Programa Presupuestal PP 0090  
Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### ÁREA USUARIA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - DREP



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2024-DREP-ADM.RR.HH

### 1° OBJETIVO

Contratar bajo el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo 1057 por necesidad transitoria a un personal de limpieza y mantenimiento y Vigilante rotativo JEC para la Intervencion Pedagogica del Ministerio de Educacion "Jornada escolar completa " del programa presupuestal 0090 de aprendizaje de los estudiantes de Educacion Basica Regular

### 2° BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- g. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.  
Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m. Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento dela Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- n. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP".
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "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".
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE; (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD), mediante el cual se aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- z. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°009-2024-MINEDU, Norma Técnica: "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".
- aa. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 060-2024-MINEDU, Modificar los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024", aprobada mediante Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU, conforme al Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- bb. Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.
- cc. Ordenanza Regional N° 373-2016-GRP/CR, “Ordenanza que establece el requisito de certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura”.
- dd. Directiva N°009-2023-GRP-480000-480300, Disposiciones para Contratos CAS en el Gobierno Regional de Piura.
- ee. Informe Técnico N° 000326-2023- SERVIR-GPGSC.
- ff. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 3° ALCANCE:

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B) en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.

### 4° RESPONSABLES DEL CONCURSO:

Estará a cargo de la comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección del personal sujeto al Régimen Especial de la Contratación Administrativa de servicios CAS de la Dirección Regional de Educación Piura, conformada mediante Resolución Directoral Regional N°---- 2024; que autoriza la realización del proceso de selección de personal sujeto a Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios CAS para diversas dependencias de la Dirección Regional de Educación Piura, en concordancia con la Directiva Regional 009-2023

### 5° ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION:

Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el titular de la entidad tipo B (administrador), Formular y publicar la convocatoria en la plataforma digital Única del Estado Peruano de la Dirección Regional De Educación PIURA, en el portal talento Perú de la autoridad Nacional De Servicio Civil en los paneles exteriores e interiores de la sede sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad quedando válidamente notificados todos los participantes.

Formular, publicar el cronograma del proceso.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio 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 necesidades del servicio correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de esta entidad, los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 6.7.7. de este documento.
- Presentar el Informe Final presentando al titular de la entidad (administrador) los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso. Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Gobierno Regional Piura.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

## 6° ETAPAS DEL PROCESO:

### 6.1 CONVOCATORIA:

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

### 6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada con los siguientes documentos.

- ❖ Anexo 01 - Ficha de Datos Personales Documentada (Que es el Anexo 04 de la presente Directiva)
- ❖ Anexo N° 02-Declaración Jurada de Postulación al Proceso (Que es el Anexo 05 de la presente Directiva)
- ❖ Anexo N° 03-Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Que es el Anexo 06 de la presente Directiva)



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos Señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01), tiene el carácter Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos se recepcionaran en mesa de partes de la oficina de la sede, en horario de (08:00 am a 3:00 pm) https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36

Formulario for selection commission president with fields for name, DNI, address, phone, position, and dependency.

IMPORTANTE:

- El postulante únicamente postulara a un solo puesto.
Es necesario que el postulante consigne la presente ficha como primer folio, para la identificación adecuada al puesto que está postulando

ATENCIÓN POSTULANTES:

Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, se devolverá el expediente sin apertura el sobre en los siguientes casos

- No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente
Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada
Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

La sola presentación del expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimiento

### 6.3 PROCESO DE EVALUACION

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

Evaluación de conocimientos.  
Evaluación curricular.  
Entrevista personal.

**6.3.1 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:** Se medirá el nivel de medición de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de funciones del puesto (conocimientos de la institución, cultura entre otros aspectos de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos, la evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la comisión y la evaluación tendrá carácter eliminatorio, los postulantes deberán tener como nota mínima catorce (14) puntos y máxima de veinte (20). Para ser considerados en la etapa siguiente, el puntaje obtenido de la evaluación será redondeado al inmediato superior si la nota es igual o superior al 0,5; por ejemplo, si la postulante obtiene calificación 14,5 se redondea a 15 (ELIMINATORIO).

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

**6.3.2 EVALUACION CURRICULAR:** se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos, tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su currículum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documento el cumplimiento de los requisitos mínimos :la formación académica, cursos y programas de especialización y/o diplomados , tiempo de experiencia general : así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones a fines a la experiencia específica requeridas en el perfil de puesto según el **anexo 07** , al momento de su postulación el comité revisara que todos los formatos y declaraciones juradas estén correctos y completamente llenados evaluando así mismo La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular como



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**APTOS Y NO APTOS**, Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal. (ELIMINATORIO)

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

**Experiencia:** Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado. La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

**Formación Académica:** El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula).

**Cursos y/o programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

**Méritos:** Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE.

#### IMPORTANTE:

El postulante quedará **“DESCALIFICADO”** en los siguientes supuestos:

- ❖ No presentar en el orden solicitado su expediente de postulación.
- ❖ No presentar la Ficha Resumen Curricular “Formato A” y las declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas y con huella dactilar.
- ❖ No consignar el puesto al que desea postular y el lugar de prestación del servicio (ver en el perfil depuesto).
- ❖ No consignar el expediente foliado.

#### 6.4 EVALUACION PSICOLOGICA (POTESTATIVO):

Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes que garanticen la integridad ética, psicológica y mental; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Miembros de la Comisión de Selección; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con la (el) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE**, la calificación es Apta (o) / No Apta (o). Tiene carácter **ELIMINATORIO**.

Esta evaluación es de manera opcional y para su determinación se debe considerar las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.

### 6.5 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 de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes del Comité de Selección, Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de **veinticuatro (24) puntos** y máxima de **treinta (30)** para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma, el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales siendo Los postulantes responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

Todas las etapas son de carácter eliminatorio: los postulantes que obtengan el mayor puntaje será el **GANADOR** del puesto al que postula y Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14	20	Calificación de la Documentación de los postulantes <b>APTOS.</b>
Evaluación Curricular	Eliminatorio	-	-	Calificación de la documentación de los postulantes <b>APTOS y NO APTOS.</b>
Evaluación psicología (potestativo)	Eliminatorio	-	-	Calificación de la documentación de los postulantes <b>APTOS y NO APTOS.</b>
Entrevista Personal	Eliminatorio	24	30	Evaluación de habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. para los postulantes que resulten <b>APROBADOS</b> En la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso).
		38	50	Puntaje total

**7° Bonificaciones**

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



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpica mundiales y panamericanas	20 %
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan Record o marcas sudamericanas.	16%
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan Record o marcas bolivarianas.	12%
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar documentos sustentatorios respectivos, no se aplicara el concepto de redondeos en la aplicación de las bonificaciones.

#### 8° RESULTADO FINAL Y PUBLICACION:

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



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la personas seleccionadas están poligadas a Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura

### 9° SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción de contrato se realizara dentro del plazo y conforme al procedimiento que se regula en la Directiva N° 009-2023/GRP-480000-480300 Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial o Regional Piura de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno

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

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

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

### 10° DISPOSICIONES FINALES:

Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina de Recurso Humanos proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.

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

- a) Cuando no se presentan
- b) b) postulantes al proceso de selección. Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando Habiendo cumplido los requisitos mínimos de los postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.

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

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

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Piura, agosto del 2024.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento

Dependencia Director (a) de la IE

Jerárquica Lineal

Dependencia No aplica

Jerárquica funcional.

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular  
**Actividad:** 5005629  
**Intervención:** Jornada Escolar Completa – JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

**Coordinaciones Externas**

Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE, insumos y herramientas de mantenimiento.
- Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un año.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

NO APLICA

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control / Autocontrol, Análisis, fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa, según Anexo B
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos pueden ser renovados dentro del año fiscal 2024, de acuerdo a la necesidad y a la disponibilidad presupuestal de la Intervención Pedagógica).
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19 y S/50.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modalidad de Trabajo:</b> trabajo presencial.</li> <li>- <b>Horarios: Según horario de IE</b></li> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios</li> </ul>

**III. PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Vigilancia

Dependencia: Director (a) de la IE

Jerárquica Lineal

Dependencia

Jerárquica funcional: No aplica

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular  
**Actividad:** 5005629  
**Intervención:** Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como la comunidad educativa.
Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	Si	No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				Egresado Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No

En la región Piura, todos juntos contra el dengue.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimiento sobre acciones de seguridad.
- Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos años.

**Experiencia específica**

**D.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica

**F.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

NO APLICA

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control / Autocontrol, Análisis, fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa, según Anexo B
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos pueden ser renovados dentro del año fiscal 2024, de acuerdo a la necesidad y a la disponibilidad presupuestal de la Intervención Pedagógica).
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19 y S/50.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modalidad de Trabajo:</b> trabajo presencial.</li> <li>- <b>Horarios: Según horario de IE</b></li> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios</li> </ul>



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de  
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 44-2024-DREP-ADM.RR.HH**

**ANEXO B**

**PLAZAS VACANTES**

UGEL	PUESTO	Nombre del Centro Educativo	Número de PEAS
UGEL PIURA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	IE JAVIER HERAUD	1
UGEL TAMBOGRANDE	VIGILANTE ROTATIVO	SEDE UGEL TAMOGRANDE	1
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO 07**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS N° 44-2024  
 (NECESIDAD TRANSITORIA)**

ANEXO 07: FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	
HRC			

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	CUMPLE	NO CUMPLE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	CUMPLE	NO CUMPLE
	Cumple con el mínimo requerido		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	CUMPLE	NO CUMPLE
	Cumple con el mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	CUMPLE	NO CUMPLE
	Cumple con el mínimo requerido		
4	CUMPLE CON LOS CURSOS SOLICITADOS		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	CUMPLE	NO CUMPLE
	CURSO 1		
	CURSO 2		
	CURSO 3		

\* Si No cumple con un requisito, no es apto para el puesto



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO 04**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
 (Indicar Puesto que Postula(OBLIGATORIO))

DNI O CE N°:	PROCESO CAS N° 44-2024-DREP-ADM.RR.HH PUESTO:
<b>DECLARACION</b>	

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres(en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

**BONIFICACIONES DE LEY:**

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas(10%)		Bonificación por Discapacidad(15%)	
<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**  
 ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

**ESPECIFICAR**

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
				DESDE	HASTA			



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			
------------------------------	--	--	--

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			
------------------------------	--	--	--

4. CURSOS / ESTUDIOS DE

ESPECIALIZACIÓN ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
 N° DNI O CE: \_\_\_\_\_



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de  
 las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 05**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,..... identificado/a con DNI N°..... y con domicilio  
 en ..... ; mediante la presente, DECLARO  
 BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con una x)

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DRE-Piura y/o la UGEL considere pertinente.

.....de .....de 2024.

-----  
 Firma   
 Huella digital



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO Nº 06
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por Violencia familiar y/o sexual

Yo ... Identificado/a con DNI Nº ... y con domicilio en ... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

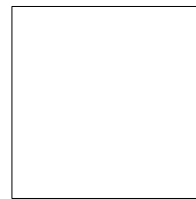
(Marcar con una x)

Table with 2 columns: checkbox and text. Rows include: No haber sido denunciado por violencia familiar, No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual, No tener proceso por violencia familiar, No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual, No haber sido sentenciado por violencia familiar, No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DRE-Piura y/o la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 2024.

Firma



Huella digital

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 07**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.  
 (LeyN° 26771)**

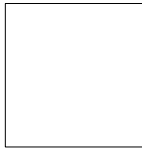
Yo, ..... identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en .....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Educación Piura y/o Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 2024

\_\_\_\_\_ Firma       Huella digital



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Yo, ....., identificado con DNI....., AUTORIZO, a la Dirección Regional de Educación Piura (UE 300) a efectuar la notificación de resoluciones, informes, oficios, memorando, cartas y demás documentos emitidos por la misma, a mi correo electrónico personal, el mismo que señalo a continuación:

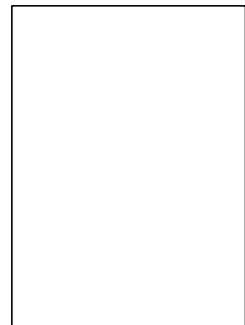
Correo electrónico: .....

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyéndola bandeja de spam y el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004 2019-JUS¹.

Piura, de.....de 2024

Firma del postulante



Huella digital

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Artículo 20, Modalidades de notificación

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.