

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

# **CONVOCATORIA CAS N° 005-2025-DREP-DM.RR.HH**

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

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
72	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

"De la intervención pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC del Programa Presupuestal PP 0090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.", cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**AREA USUARIA**

**AREA DE GESTION PEDAGOGICA -DREP**

**PIURA – PERÚ**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005 -2025-DREP-ADM.RR. HH

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria A 72 **PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**, para la Intervención Pedagógica del Ministerio de Educación "Jornada Escolar Completa" del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Educación Básica – DRE-PIURA

#### 3. ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

#### 4. 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.**
- 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.
- h. 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 de la 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.
- 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 secretaria 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".



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

- 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° 003-2025-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 y 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.
- 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. Informe Técnico N° 000326-2023- SERVIR-GPGSC.
- ee. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**5. 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.

**6. 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

**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.

- 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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

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.

**8. ETAPAS DEL PROCESO:**

**8.1 CONVOCATORIA:**

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única 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

**8.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**

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

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N°005 - 2025-DREP-ADM.RR. HH

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

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

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

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

**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

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección. La información consignada en la fecha de datos personales documentada (Anexo N° 01), tiene carácter declaración jurada, por la que la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación de mesa de partes en la oficina de la sede, en horario de (8:00 am a 3:00 pm)

**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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

❖ Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.  
La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán, la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

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

### 8.3 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.

**8.3.1 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:** Se medirá el nivel de medición en 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.

**8.3.2 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 curriculum 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 revisará que todos los formatos y declaraciones juradas estén correctos y completamente llenados evaluando así mismo La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular como **APTOS Y NO APTOS**, Los postulantes **APTOS** serán convocados a un 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 encarga tura 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, ILEE.

#### **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 presentar su expediente debidamente foliado (Atrás hacia adelante-Folio cada hoja).
- ❖ Presentar el expediente de postulación sin los anexos (04 y 06) establecidos en la Resolución Viceministerial N° 287-2019- MINEDU.
- ❖ Presentar el expediente de postulación sin consignar huella y firma en los anexos (04 y 06) establecidos en la Resolución Viceministerial N° 287-2019- MINEDU.
- ❖ Presentar el expediente de postulación sin considerar el orden establecido.
- ❖ Presentar el Expediente de postulación ilegible o con enmendaduras.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
 “Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

- ❖ No consignar o consignar erróneamente el puesto al que postula.
- ❖ Presentar el expediente fuera del plazo de postulación indicado en acápite.

**8.4 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 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 (0) /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.

**8.5 ENTREVISTA PERSONAL:**

Se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto el 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.

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	14	20	Calificación de la Documentación de los postulantes APTOS
EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	-	-	Calificación de la Documentación de los postulantes APTOS
EVALUACION PSICOLOGIA(POTESTATIVO)	ELIMINATORIO	-	-	Evaluación de habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección, para los postulantes que resulten APROBADOS. En la etapa de Evaluación Técnico de ser el caso)
ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	24	30	
		38	50	

**8.6 BONIFICACIONES**

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DREP  
 Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

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.

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 récord 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 Récord o marcas sudamericanas.	16%
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sud-americanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan Récord 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 4 Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

#### 8.7 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 lata que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir los respectivos contratos en las personas seleccionadas están ligadas a Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura.

#### 8.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción de contrato se realizará 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 presentará 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.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DREP  
Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

**¡En la región Piura, todos juntos contra el Dengue!**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

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.

#### 8.9 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

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

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, marzo del 2025



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

Personal de Limpieza y Mantenimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** No aplica

**Nombre del puesto:** Personal de Limpieza y Mantenimiento

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director/a de IE

**Dependencia Jerárquica Funcional:** No aplica

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

**Programa Presupuestal:** 0090 logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.

Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

##### Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

¡En la región Piura, todos juntos contra el Dengue!

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
 “Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			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"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica				
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

*Nota: Cada curso debe 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. -				



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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*

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

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

No aplica

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

**ANEXO 07**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS N° 005-2025 (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**ANEXO 07: FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

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

**REQUISITOS**

<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
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		
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		
A.	Años de experiencia profesional general:	CUMPLE	NO CUMPLE
	Cumple con el mínimo requerido		
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
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		
<b>4</b>	<b>CUMPLE CON LOS CURSOS SOLICITADOS</b>		
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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

ANEXO 04

FICHA RESUMEN CURRICULAR

(Indicar Puesto que Postula (OBLIGATORIO))

DNI O CE N°:	PROCESO CAS N° 005-2025-DREP-ADM.RR. HH PUESTO:
<b>DECLARACIÓN</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
DÍA	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			

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

### 3. EXPERIENCIA GENERAL Y

#### ESPECÍFICA

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
<b>NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA</b>							<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>				

#### 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
<b>NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA</b>							<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>				

### 4. CURSOS /

#### ESTUDIOS DE

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:

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

### ANEXO Nº 05

#### Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... identificado/a con DNI Nº..... y con domicilio  
en.....; mediante la presente, DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con una x)

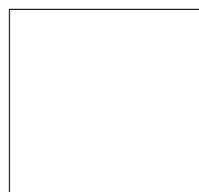
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº29988
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DRE-Piura y/o la UGEL considere pertinente.

.....de..... del 2025.

-----

Firma



Huella digital

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

**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 N° ... y con domicilio en... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

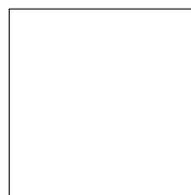
(Marcar con una x)

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	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 ..... del 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella digital



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

**ANEXO Nº 07**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.  
(Ley Nº 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 51º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.....

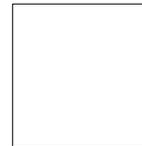
Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de ..... del 2025.

\_\_\_\_\_

Firma



Huella digital



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

### 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:

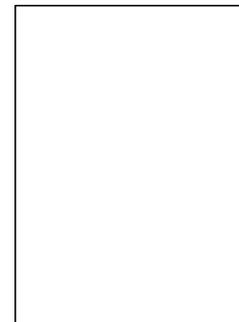
Correo electrónico: .....

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-JUS<sup>1</sup>.

Piura, de.....del 2025

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital

<sup>1</sup> 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.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

n	Código modular	Nombre de la IE	3	Cargo	Código de local
1	0552760	FRAY MARTIN DE PORRES	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413487
2	0342956	15143	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413473
3	0357277	VIRGEN DEL ROSARIO	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	428200
4	1017169	20197	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	410653
5	1787316	1543	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	820527
6	0737676	20073	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413500
7	0613521	JOSE CARLOS MARIATEGUI LACHIRA	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413190
8	1566256	20845	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	639924
9	1238039	CORONEL JOSE ANDRES RAZURI	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413944
10	0260265	15185	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	412553
11	0260273	15186	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	412567
12	0342816	14039	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413374
13	0675272	364 MANUEL W HILBECK RAMOS	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413208
14	0571687	14893	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413425
15	0357293	RODRIGO CHINCHAY PACHECO	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	428549
16	0490185	15419	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	430081
17	0260281	15202	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	412572
18	0341560	14103	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	410380
19	0357319	JOSE ANTONIO ENCINAS	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	428554
20	1017664	20162	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413901
21	1715176	1392	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	796438
22	0261156	MARIA AUXILIADORA	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	413326
23	0718635	20001	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	410525
24	1018084	20134	UGEL PIURA	Personal de limpieza y mantenimiento	412633
25	0260406	14925	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415504
26	0560607	15338	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416631
27	0737809	470	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415721
28	0350652	15191 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416457
29	0490490	15315	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415288
30	0350553	15111	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416344
31	0490375	15406	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416730
32	0737726	20075 NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415392

**¡En la región Piura, todos juntos contra el Dengue!**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

33	0350645	15190	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416443
34	1693639	LA RITA	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	777208
35	0531699	15349	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415306
36	0506956	15289	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416570
37	0490524	JUAN VELASCO ALVARADO	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415293
38	0915819	20152	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	417008
39	0490268	20042	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416829
40	0464677	SAN FRANCISCO DE ASIS	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415250
41	0350678	15193 GIGANTES DEL CENEP	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416476
42	0467423	14138	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415170
43	0613752	JOSE MARIA ARGUEDAS	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415472
44	0571778	14895	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416160
45	0350660	15192	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416462
46	0350439	14143 FELIX CARDOZA ROJAS	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416080
47	0490482	15323	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416607
48	0737767	449	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415684
49	0554758	15297	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	415274
50	0494088	15402	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416725
51	1439207	20827 GODOFREDO GARCIA BACA	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	580933
52	0915843	20153	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	417013
53	0350603	15116	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416396
54	0350538	15105	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416320
55	613919	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416259
56	1745769	LA GREDA NUEVA	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	821013
57	0350595	15115	UGEL TAMBOGRANDE	Personal de limpieza y mantenimiento	416382
58	0674689	369	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414571
59	0561357	15367	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414793
60	0343251	14065	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414707
61	0854117	20135	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414420
62	0737585	464	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414608
63	0343368	15102	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414057
64	0938738	723	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414627
65	0343210	14061	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414670

¡En la región Piura, todos juntos contra el Dengue!

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
“Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres”

66	0341677	14129	UGEL LA UNION	Personal de limpieza y mantenimiento	414321
67	0350090	14071	UGEL SECHURA	Personal de limpieza y mantenimiento	440886
68	0616771	15318	UGEL SECHURA	Personal de limpieza y mantenimiento	440117
69	0349332	DANIEL ALCIDES CARRION	UGEL SECHURA	Personal de limpieza y mantenimiento	440674
70	0616748	15197	UGEL SECHURA	Personal de limpieza y mantenimiento	440099
71	0916791	20208	UGEL SECHURA	Personal de limpieza y mantenimiento	440160
72	0616805	15320	UGEL SECHURA	Personal de limpieza y mantenimiento	440848