



“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°11 -2024-DREP-ADM.RR.HH (Necesidad Transitoria)

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

PEAS	NOMBRE DEL PUESTO
47	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Para la intervención pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC del Programa Presupuestal PP 0090 Logros de Aprendizaje de los estudiantes de EBR.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - 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°11-2024-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 **47 COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO** para el Programa Presupuestal 0090: PELA, a fin de implementar la Intervención Pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA dentro de las Instituciones Educativas focalizadas de la Unidad Ejecutora 300.

2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público 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.
- 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 Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”

“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”

- 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 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.



“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: Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces _____
Nombre del puesto: **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico** _____
Dependencia _____
Jerárquica Lineal Director(a) de la IE _____

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____
Programa Presupuestal: 0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad 5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención: Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenta la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos



“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”

que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como al bloqueo de las páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras).
Coordinaciones Externas
Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

“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 estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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.

*Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.*

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 (P (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.

18 meses

Experiencia específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



“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”

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
 Asesor o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

02 Años de experiencia en el Sector Público o Privado de acuerdo a lo señalado en el literal B

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados dentro del año fiscal 2024, de acuerdo a la necesidad y a la disponibilidad presupuestal de la Intervención Pedagógica.
Remuneración mensual:	S// 1464.19 (Mil cuatrocientos 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de Trabajo: trabajo presencial. - Horarios: Según horario de IE - Jornada semanal de 40 horas. - Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 y su modificatoria. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - 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.

“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”

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso).

3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

- ❖ **EJECUCIÓN:** Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo A de las presentes bases. Toda la Documentación **foliada**, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el Último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular Formato A** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto** y el **lugar de prestación del servicio**.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular formato A** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- Declaraciones Juradas 05, 06, 07 y autorización para recibir notificaciones (firmado y con impresión dactilar).
- Presentación de Currículum Documentado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR Formato A** y los Formatos de Declaraciones Juradas (05, 06, 07) y autorización para recibir notificaciones, de manera Virtual en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/regionpiura-dre>

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 de 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”

- ❖ **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:** El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO APTO”**

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

a) 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.

b) 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).

c) Cursos y/o programas de Especialización:

- Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

d) Méritos:

- Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE.

- ❖ **PUBLICACIÓN:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal.

❖ **Observaciones:**

- a) La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- b) La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.
- c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como “NO APTO”, por tanto, no continuará en el proceso de selección.
- d) Se considerará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas, de conformidad con la Ley N°31396.

“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”

3.1.2. ENTREVISTA PERSONAL

- **EJECUCIÓN:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **PUBLICACIÓN:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **OBSERVACIONES:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

IV CUADRO DE MÉRITO

4.1. Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular**, y **Entrevista Personal**.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria.
- 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.

4.2 Bonificaciones

• Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

“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”

• **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15%
Puntaje Total

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del 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 olímpicas 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 obtenido 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 %

“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”

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular			Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= PuntajeFinal
Evaluación Curricular			Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= PuntajeFinal
Evaluación Curricular			Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= PuntajeFinal
Evaluación Curricular			Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel	= PuntajeFinal

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, **dentro** de los tres (03) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

“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 inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373 - 2016-GRP/CR, “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA”.
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Piura (educacion.regionpiura.gob.pe).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- **Únicamente podrá postular a una sola Institución (Ver ANEXO B).**
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

“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”

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Piura:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Veintiséis de octubre, abril de 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”

ANEXO B

**PLAZAS VACANTES
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 10-2024:
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

N°	UGEL	Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Número de PEAS
1	UGEL LA UNION	700872	MANUEL SCORZA	1
2	UGEL LA UNION	938670	DIVINO MAESTRO	1
3	UGEL LA UNION	1557339	14127 DORA JACINTA ZAPATA DE ZEGARRA	1
4	UGEL LA UNION	938613	JOSE ANTONIO ENCINAS	1
5	UGEL LA UNION	938647	COLEGIO TECNICO DE APLICACION	1
6	UGEL LA UNION	576868	ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA	1
7	UGEL LA UNION	571315	RICARDO PALMA	1
8	UGEL LA UNION	938829	LA UNION	1
9	UGEL LA UNION	674325	GENERAL JUAN VELASCO ALVARADO	1
10	UGEL LA UNION	571166	ALMIRANTE MIGUEL GRAU	1
11	UGEL PIURA	718718	SAN PEDRO	1
12	UGEL PIURA	1206911	ALFERES FAP SAMUEL ORDOÑEZ VELASQUEZ	1
13	UGEL PIURA	356634	AGROPECUARIO 07	1
14	UGEL PIURA	938639	LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ	1
15	UGEL PIURA	355883	SAN JUAN BAUTISTA	1
16	UGEL PIURA	1096981	CORONEL JOSE JOAQUIN INCLAN	1
17	UGEL PIURA	356071	ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR	1
18	UGEL PIURA	355875	NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO	1
19	UGEL PIURA	674374	LOS ALGARROBOS	1
20	UGEL PIURA	1017391	15014 MANUEL HIDALGO CARNERO	1
21	UGEL PIURA	591289	SANTISIMA VIRGEN DE GUADALUPE	1
22	UGEL PIURA	356089	TENIENTE MIGUEL CORTES DEL CASTILLO	1
23	UGEL PIURA	1018282	MANUEL SCORZA	1
24	UGEL PIURA	535195	FE Y ALEGRIA 15	1
25	UGEL PIURA	674358	FEDERICO VILLARREAL	1
26	UGEL PIURA	356311	EMILIO ESPINOZA	1
27	UGEL PIURA	511840	SAN MIGUEL ARCANGEL	1
28	UGEL PIURA	938407	14036 SAN MIGUEL ARCANGEL	1
29	UGEL SECHURA	1606698	14079 DIVINO MAESTRO	1
30	UGEL SECHURA	356196	SAN MARTIN	1



“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”

31	UGEL SECHURA	512228	BERNAL	1
32	UGEL SECHURA	535500	SAN JACINTO	1
33	UGEL SECHURA	536508	SAN CRISTO	1
34	UGEL SECHURA	674309	BALTAZAR RAMOS JUAREZ	1
35	UGEL SECHURA	1018068	JOSE OLAYA BALANDRA	1
36	UGEL SECHURA	1207083	14093 ABRAHAM RUIZ NUNURA	1
37	UGEL TAMBOGRANDE	356832	ALMIRANTE MIGUEL GRAU	1
38	UGEL TAMBOGRANDE	675066	MANUEL ODRIA AMORETTI	1
39	UGEL TAMBOGRANDE	535005	14926	1
40	UGEL TAMBOGRANDE	700864	JULIO C. TELLO	1
41	UGEL TAMBOGRANDE	613901	15117 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1
42	UGEL TAMBOGRANDE	719005	14146	1
43	UGEL TAMBOGRANDE	675074	15434 JESUS DE NAZARETH	1
44	UGEL TAMBOGRANDE	490474	HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	1
45	UGEL TAMBOGRANDE	356352	SAN LORENZO	1
46	UGEL TAMBOGRANDE	635755	ATAHUALPA	1
47	UGEL TAMBOGRANDE	1236397	TECNICO MARIA TERESA DE JESUS GERHARDINGER	1
TOTA L				47



“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”

FORMATO A
FICHA RESUMEN CURRICULAR

(Indicar Puesto que Postula(OBLIGATORIO))

DNI O CE N°:	PROCESO CAS N° 11-2024-DREP-ADM.RR.HH PUESTO: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
--------------	--

DECLARACION

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 UNAEQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas(10 %)		Bonificación por Discapacidad(15 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACION 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			



“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 ESPECÍFICA

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 N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, porViolencia familiar y/o sexual

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

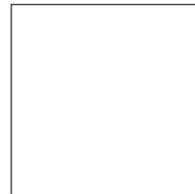
(Marcar con una x)

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. (Ley N° 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:

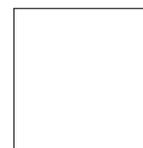
SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Educación Piura y/o Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: 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:

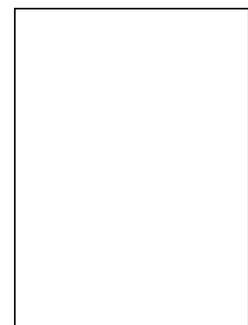
Correo electrónico:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendola 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.