



“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°** **41-2024-DREP-ADM.RR.HH**

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

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONSTANCIAS)

Para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la DRE Piura (UE. 300), se realiza el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ÁREA USUARIA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA



“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° 041-2024-DREP-ADM.RR.HH

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a un **Especialista en Recursos humanos, y a un especialista administrativo (constancias)** a fin de coadyuvar al fortalecimiento.

Área de Gestión Administrativa.

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

#### 3. 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° 001479-2021- 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 2023”.
- aa. **RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°060-2024 MINEDU**, Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”.
- 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. 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

<b>Órgano o unidad</b>	UE 300
<b>orgánica:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>lineal:</b>	
<b>Dependencia funcional</b>	<b>ADMINISTRACION</b>

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la oficina de recursos humanos, así como ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios de la oficina, en el marco de la normativa vigente para contribuir el cumplimiento de los objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, dirige, coordina y evalúa al equipo a su cargo
2. Asesora, informa y propone medidas a adoptar sobre el sistema de personal, como responsable del equipo
2. Coordina, evalúa y controla las actividades que se ejecutan en la oficina
4. Estudia, ejecuta el movimiento del personal docente, administrativo, de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes
5. Estudia y sugiere acciones del movimiento del personal en la Dirección regional de Educación Piura
6. participa en las comisiones de racionalización, cuadro de horas, reasignaciones, evaluación, procesos administrativos disciplinarios en la Dirección Regional de Educación Piura
7. Coordinación con personal de gobierno regional por expedientes derivados
8. Otras funciones que sean asignados por su jefatura inmediata
9. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes procedimientos de selección, así como en las especificaciones técnica y términos de referencia
10° Otras actividades relacionadas con el servicio del contratado

### CONDICIONES OTIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

#### Optimo cumplimiento de sus funciones en la oficina de Recursos Humanos

Mantener en reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.



“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”

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) con los complementos sobre puesto requerido
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional universitario colegiado en Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma, curso especialización o taller en materia de gestión de recursos humanos .
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	. Gestión pública, legislación laboral, ley N° 30057-Ley del servicio civil y sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Tolerancia al trabajo en presión.</li><li>- Responsable.</li><li>- Iniciativa y proactividad.</li></ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
TIPO DE MODALIDAD	CAS TRANSITORIO
REMUNERACION	S/. 4.500. incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



“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”

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

**ORGANO O UNIDAD:** UE 300

**NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO -CONSTANCIAS

**DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL:** REMUNERACIONES.

**Dependencia funcional** ADMINISTRACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere contratar personal CAS con conocimiento en labores administrativas y sistemas informáticos para la elaboración y digitalización de las planillas. el área de la oficina de constancias de pago de la dirección de educación de Piura

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Atención a los usuarios.
2. Elaboración y entrega de consolidados 30%, TPH, 2% Y 037 OTROS
3. Recepción y distribución de expedientes ingresados por sigea
4. Emitir respuestas a expedientes provenientes de la procuraduría PJ.
5. Generar duplicados de boletas a cesantes y activos
6. Búsqueda de planillas manuales de 1991-1995.
7. Elaboración de oficios y memorandos
8. Búsqueda de planillas en sistema SYCOM y MUADIB
9. Otras funciones designadas por el jefe inmediato



“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”

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima no menor a un año en el sector Público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un 01 año en el sector público y/0 privado .
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en la carrera de administración de empresas y/o economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y especialización en gestión pública y en lo que respecta al puesto en que postula
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento y manejo de los sistemas informáticos MUADYB syscom, así como la plataforma de SIGEA, conocimiento y manejo de las herramientas de office internet entre otras
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis, comunicación oral.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad de escucha y tolerancia</li><li>- Adaptación a situaciones inesperadas.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Confidencialidad.</li></ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
TIPO DE MODALIDAD	CAS TRANSITORIO
REMUNERACION	S/. 3.500. incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

“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:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJEMÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación de los postulantes <b>APTOS.</b>
3	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 <b>APROBADOS</b> en la etapa de Evaluación Curricular).

#### 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 **Formato A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato A 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** 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 anexos 05, 06, 07, (firmado y con impresión dactilar).
- Presentación de Currículum Documentado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR** Formato A y los Formatos de Declaraciones Jurada (05, 06, 07) de manera Virtual en el siguiente enlace: <http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv>

**El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular anexo A y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.**



“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 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 simples 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 de forma obligatoria con copia simple el grado académico 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, diplomado 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); deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos o grados académicos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una Universidad peruana.

- c) **Cursos y/o programas de Especialización:**

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

- d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copias simples 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 de modo virtual.

- **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.

“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”

- e) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP” señala: “(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas”.

### 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

### 3.1 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**.
- 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 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.

### 3.2 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 (Es salud), 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 récord 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 récord 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 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 obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord 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	<b>NO CORRESPONDE</b>	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad <b>(+15%)</b>	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(+10%)</b> Si Corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+ Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	= Puntaje Final

**3.3 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 desuspensión 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.
- 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

“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”

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 PERSONALES 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.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## 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 registrará 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](http://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 UGEL (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.



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”

- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal tomándosele una captura de pantalla.

## 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 cumplan 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.



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 A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 041-2024**

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	20
	a.2	Título Profesional Universitario según formación académica requerida para el puesto. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4	
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2	
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1	
	<b>Formación académica mínima requerida.</b>		<b>10</b>	
b) Capacitaciones	b.1	<b>Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b> <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u></i>	10	10
c) Experiencia laboral	<b>c.1 Experiencia General Mínima requerida</b>		<b>10</b>	12
	c.1.1	De 02 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2	
	<b>C.2 Experiencia Específica Mínima requerida</b>		<b>10</b>	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3	
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4	
c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5	15	
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				
<b>Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.</b>				
Puntaje mínimo	<b>32</b>			
Puntaje máximo	<b>60</b>			



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

**ANEXO B**  
**PLAZAS VACANTES**

<b>DRE/UGEL</b>	<b>Plaza vacante</b>	<b>Número de PEAS</b>	<b>Remuneración</b>
DREP	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANO</b>	<b>01</b>	<b>4,500</b>
DREP	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- CONSTANCIAS</b>	<b>01</b>	<b>3,500</b>
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	







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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS 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 RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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

FECHA:

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



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

**ANEXO N° 05**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, ..... identificado/a con DNI N° .....y con domicilio en  
.....; mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	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 UGEL considere pertinente .

.....de.....de 20 ..

-----  
Firma



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, por violencia familiar y/o sexual

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

Table with 2 columns and 6 rows containing declarations: 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 UGEL considere pertinente.

..... de .....de 20.

Firma

**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 Nº ..... 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 Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL</b>	<b>OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS</b>

..... de..... de 20 .

Firma