



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

## FE DE ERRATAS

Se comunica a los participantes que, de acuerdo a la Resolución Ministerial N°.003-2025-MINEDU, aprobar 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 2025, con respecto a la **CONVOCATORIA CAS N°003-2025-DREP-DM.RR.HH.** el perfil de dichos puestos no requiere Colegiatura, ni requiere Habilitación profesionales original.

LA COMISIÓN

# DICE



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

## ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA PARA EL AÑO 2025

Se comunica al público en general que podrán postular al proceso de contratación de personal CAS de la Dirección Regional de Educación de Piura para el año 2025. En ese sentido, los expedientes de contratación deberán de ser presentados a través de la Ventanilla Virtual y presencial de Trámites documentario de la DRE PIURA (link: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36> ), adjuntando la documentación de manera legible, conforme al siguiente orden :

1. Formulario único de tramite
2. Anexo 4 (ficha resumen del Curriculum Vitae)
  - Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponde.
  - Colegiatura
  - Habilitación original
  - Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios correspondiente
  - Experiencia Copia de documentos que acrediten experiencia laboral general y específica, así mismo copia de documentos que acrediten certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica.
3. Anexo nº 05
4. Anexo nº 06
5. Declaración Jurado según el anexo nº 07
6. Autorización PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

**Nota:** Para el ingreso del documento a través de la ventanilla virtual y ventanilla presencial, se debe considerar que estos deben estar debidamente foliados en orden ASCENDENTE(De abajo hacia arriba), asimismo la documentación deberá de ser legible.



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL  
PIURA

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

**DEBE  
DECIR**

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

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

## ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA PARA EL AÑO 2025

Se comunica al público en general que podrán postular al proceso de contratación de personal CAS de la Dirección Regional de Educación de Piura para el año 2025. En ese sentido, los expedientes de contratación deberán de ser presentados a través de la Ventanilla Virtual y presencial de Trámites documentario de la DRE PIURA (link: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36> ), adjuntando la documentación de manera legible, conforme al siguiente orden :

1. Formulario único de tramite
2. Anexo 4 (ficha resumen del Curriculum Vitae)
  - Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponde.
  - Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios correspondiente
  - Experiencia Copia de documentos que acrediten experiencia laboral general y específica, así mismo copia de documentos que acrediten certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica.
3. Anexo nº 05
4. Anexo nº 06
5. Declaración Jurado según el anexo nº 07
6. Autorización PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

**Nota:** Para el ingreso del documento a través de la ventanilla virtual y ventanilla presencial, se debe considerar que estos deben estar debidamente foliados en orden ASCENDENTE (De abajo hacia arriba), asimismo la documentación deberá de ser legible.



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

## **FE DE ERRATAS**

Se comunica a los participantes que, debido a un error involuntario se ha repetido la numeración del Anexo N° 07 denominado Ficha de evaluación Curricular siendo que la misma no deberá de ser adjuntada en el expediente de postulación, procediendo a la corrección del mismo.

LA COMISIÓN

# DICE

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

# **CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-DREP-DM.RR.HH**

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

| PEA | NOMBRE DEL PUESTO                                   |
|-----|---|
| 47  | COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO |

Para la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular del Programa Presupuestal 0090 "Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular", cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**AREA USUARIA**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**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° 003 -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 47 COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO** para la Intervención Pedagógica del Ministerio de Educación Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular del PPR 0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA 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.  
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.  
Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.  
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

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"

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°003 - 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

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"

- ❖ 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, determinaran, la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

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

### 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 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 encargo 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

¡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"

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 currículum 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.

"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

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

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al Inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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

## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa  |
| Nombre del puesto:             | Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico  |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa   |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| Actividad:                     | 5005629  |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".                                   |
| Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.   |
| Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.  |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.   |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE. |
| Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.  |
| Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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 de la I.E.   |
| 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 el bloqueo de 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

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADEMICA

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

## 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 debe 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 (Power Point, Prezi, etc.) |                  |        | x          |          |
| (Otros)   | x                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | x                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 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.

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

\* 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**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



**ANEXO 07**

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

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS N° 003-2025  
 (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 oportunidades para mujeres y hombres”

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| DNI O CEN°:        | PROCESO CAS N° ____-2025-DREP-ADM. RR. HH<br>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 oportunidades para mujeres y hombres”

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 |
|--|----------------------|--------|---------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------|------|-----------------------|-------------|
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
| <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

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: \_\_\_\_\_



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“Decenio de la igualdad de oportunidades 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)

Table with 2 columns and 6 rows containing declaration items such as 'No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos' and 'No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº29988'.

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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DRE-Piura y/o la UGEL considere pertinente.

.....de.....de 2025.

Firma and Huella digital labels with a dashed line and a square box for signature and digital stamp respectively.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“Decenio de la igualdad de oportunidades 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 Nº ... y con domicilio en... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

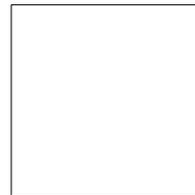
(Marcar con una x)

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

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

..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_
Firma



Huella digital



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

ANEXO N° 07

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

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

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 2025

Firma Huella digital



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“Decenio de la igualdad de oportunidades 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:

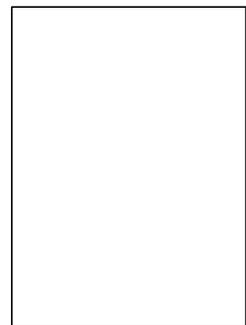
Correo electrónico: .....

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-JUS¹.

Piura, de.....de 2025

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.



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

**PLAZAS VACANTES**  
**CONVOCATORIA CAS N°003-2025-DREP-ADM.RR. HH**  
**(Necesidad Transitoria)**  
**Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico**

| N  | DRE/UGEL         | Código de local | Código modular | Nombre de la IE                            |
|----|------------------|-----------------|----------------|--|
| 1  | UGEL PIURA       | 410832          | 355875         | NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO        |
| 2  | UGEL PIURA       | 410766          | 355883         | SAN JUAN BAUTISTA                          |
| 3  | UGEL PIURA       | 410790          | 356071         | ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR                      |
| 4  | UGEL PIURA       | 412652          | 356089         | TENIENTE MIGUEL CORTES DEL CASTILLO        |
| 5  | UGEL PIURA       | 425008          | 356311         | EMILIO ESPINOZA                            |
| 6  | UGEL PIURA       | 412690          | 356634         | AGROPECUARIO 07                            |
| 7  | UGEL PIURA       | 428525          | 511840         | SAN MIGUEL ARCANGEL                        |
| 8  | UGEL PIURA       | 412906          | 535195         | FE Y ALEGRIA 15                            |
| 9  | UGEL PIURA       | 412548          | 591289         | SANTISIMA VIRGEN DE GUADALUPE              |
| 10 | UGEL PIURA       | 413939          | 674358         | FEDERICO VILLARREAL                        |
| 11 | UGEL PIURA       | 410846          | 674374         | LOS ALGARROBOS                             |
| 12 | UGEL PIURA       | 410399          | 718718         | SAN PEDRO                                  |
| 13 | UGEL PIURA       | 766790          | 938407         | 14036 SAN MIGUEL ARCANGEL                  |
| 14 | UGEL PIURA       | 410686          | 938639         | LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ               |
| 15 | UGEL PIURA       | 412483          | 1017391        | 15014 MANUEL HIDALGO CARNERO               |
| 16 | UGEL PIURA       | 412685          | 1018282        | MANUEL SCORZA                              |
| 17 | UGEL PIURA       | 410785          | 1096981        | CORONEL JOSE JOAQUIN INCLAN                |
| 18 | UGEL PIURA       | 412355          | 1206911        | ALFEREZ FAP SAMUEL ORDOÑEZ VELASQUEZ       |
| 19 | UGEL TAMBOGRANDE | 417126          | 356352         | SAN LORENZO                                |
| 20 | UGEL TAMBOGRANDE | 423684          | 356832         | ALMIRANTE MIGUEL GRAU                      |
| 21 | UGEL TAMBOGRANDE | 417112          | 490474         | HORACIO ZEVALLOS GAMEZ                     |
| 22 | UGEL TAMBOGRANDE | 415207          | 535005         | 14926                                      |
| 23 | UGEL TAMBOGRANDE | 415226          | 613901         | 15117 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE         |
| 24 | UGEL TAMBOGRANDE | 417131          | 635755         | ATAHUALPA                                  |
| 25 | UGEL TAMBOGRANDE | 415132          | 675066         | MANUEL ODRIA AMORETTI                      |
| 26 | UGEL TAMBOGRANDE | 416754          | 675074         | 15434 JESUS DE NAZARETH                    |
| 27 | UGEL TAMBOGRANDE | 417150          | 700864         | JULIO C. TELLO                             |
| 28 | UGEL TAMBOGRANDE | 416117          | 719005         | 14146                                      |
| 29 | UGEL TAMBOGRANDE | 768869          | 1236397        | TECNICO MARIA TERESA DE JESUS GERHARDINGER |
| 30 | UGEL LA UNION    | 414854          | 571166         | ALMIRANTE MIGUEL GRAU                      |
| 31 | UGEL LA UNION    | 414463          | 571315         | RICARDO PALMA                              |
| 32 | UGEL LA UNION    | 414458          | 576868         | ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA                  |
| 33 | UGEL LA UNION    | 414849          | 674325         | GENERAL JUAN VELASCO ALVARADO              |
| 34 | UGEL LA UNION    | 414081          | 700872         | MANUEL SCORZA                              |
| 35 | UGEL LA UNION    | 414397          | 938613         | JOSE ANTONIO ENCINAS                       |
| 36 | UGEL LA UNION    | 414444          | 938647         | COLEGIO TECNICO DE APLICACION              |
| 37 | UGEL LA UNION    | 414241          | 938670         | DIVINO MAESTRO                             |
| 38 | UGEL LA UNION    | 414811          | 938829         | LA UNION                                   |
| 39 | UGEL LA UNION    | 414302          | 1557339        | 14127 DORA JACINTA ZAPATA DE ZEGARRA       |



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

|    |              |        |         |                           |
|----|--------------|--------|---------|---------------------------|
| 40 | UGEL SECHURA | 440179 | 356196  | SAN MARTIN                |
| 41 | UGEL SECHURA | 440462 | 512228  | BERNAL                    |
| 42 | UGEL SECHURA | 440768 | 535500  | SAN JACINTO               |
| 43 | UGEL SECHURA | 440688 | 536508  | SAN CRISTO                |
| 44 | UGEL SECHURA | 440909 | 674309  | BALTAZAR RAMOS JUAREZ     |
| 45 | UGEL SECHURA | 440853 | 1018068 | JOSE OLAYA BALANDRA       |
| 46 | UGEL SECHURA | 819656 | 1207083 | 14093 ABRAHAM RUIZ NUNURA |
| 47 | UGEL SECHURA | 848183 | 1606698 | 14079 DIVINO MAESTRO      |



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL  
PIURA

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

**DEBE  
DECIR**

*¡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"

# **CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-DREP-DM.RR.HH**

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

| PEA | NOMBRE DEL PUESTO                                   |
|-----|---|
| 47  | COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO |

Para la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular del Programa Presupuestal 0090 "Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular", cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**AREA USUARIA**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**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° 003 -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 47 COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO** para la Intervención Pedagógica del Ministerio de Educación Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular del PPR 0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA 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.  
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.  
Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.  
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 de 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

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"

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°003 - 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

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"

- ❖ 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, determinaran, la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

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

### 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 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

¡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”

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 currículum 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.

"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

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

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al Inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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

## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa  |
| Nombre del puesto:             | Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico  |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa   |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| Actividad:                     | 5005629  |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".                                   |
| Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.   |
| Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.  |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.   |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE. |
| Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.  |
| Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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 de la I.E.   |
| 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 el bloqueo de 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

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo  | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     |  |   | C) ¿Se requiere Colegiatura?                                       |
|---|--|-------------------------------------|--|---|--|
|   | Incompleta   | Completa                            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado   |   | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   | Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  | No aplica   | <input type="checkbox"/> Si <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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Universitario                            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica   |  |

## 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 debe 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 (Power Point, Prezi, etc.) |                  |        | x          |          |
| (Otros)   | x                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | x                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 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.

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)**

|                          |                            |                          |                         |                          |          |                          |              |                          |                            |                          |                         |                          |                       |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante<br>Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o<br>Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/<br>Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o<br>Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o<br>Director |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|

\* 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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



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

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| DNI O CEN°:        | PROCESO CAS N° ____-2025-DREP-ADM. RR. HH<br>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 oportunidades para mujeres y hombres”

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 |
|--|----------------------|--------|---------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------|------|-----------------------|-------------|
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
|  |                      |        |                           |   |                             |                              |                                      |       |      |                       |             |
| <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

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: \_\_\_\_\_



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“Decenio de la igualdad de oportunidades 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)

Table with 2 columns: checkbox and text. Rows include: 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- REDERECI, No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº29988, No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DRE-Piura y/o la UGEL considere pertinente.

.....de.....de 2025.

Firma [Signature line] Huella digital [Digital stamp box]



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“Decenio de la igualdad de oportunidades 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 Nº ... y con domicilio en... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

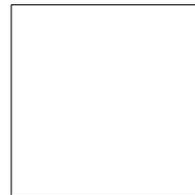
(Marcar con una x)

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

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

..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_
Firma



Huella digital



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

ANEXO N° 07

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

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

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 2025

Firma Huella digital



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“Decenio de la igualdad de oportunidades 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:

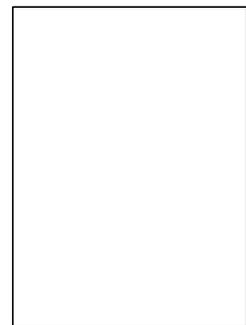
Correo electrónico: .....

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-JUS¹.

Piura, de.....de 2025

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.



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

**PLAZAS VACANTES**  
**CONVOCATORIA CAS N°003-2025-DREP-ADM.RR. HH**  
**(Necesidad Transitoria)**  
**Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico**

| N  | DRE/UGEL         | Código de local | Código modular | Nombre de la IE                            |
|----|------------------|-----------------|----------------|--|
| 1  | UGEL PIURA       | 410832          | 355875         | NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO        |
| 2  | UGEL PIURA       | 410766          | 355883         | SAN JUAN BAUTISTA                          |
| 3  | UGEL PIURA       | 410790          | 356071         | ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR                      |
| 4  | UGEL PIURA       | 412652          | 356089         | TENIENTE MIGUEL CORTES DEL CASTILLO        |
| 5  | UGEL PIURA       | 425008          | 356311         | EMILIO ESPINOZA                            |
| 6  | UGEL PIURA       | 412690          | 356634         | AGROPECUARIO 07                            |
| 7  | UGEL PIURA       | 428525          | 511840         | SAN MIGUEL ARCANGEL                        |
| 8  | UGEL PIURA       | 412906          | 535195         | FE Y ALEGRIA 15                            |
| 9  | UGEL PIURA       | 412548          | 591289         | SANTISIMA VIRGEN DE GUADALUPE              |
| 10 | UGEL PIURA       | 413939          | 674358         | FEDERICO VILLARREAL                        |
| 11 | UGEL PIURA       | 410846          | 674374         | LOS ALGARROBOS                             |
| 12 | UGEL PIURA       | 410399          | 718718         | SAN PEDRO                                  |
| 13 | UGEL PIURA       | 766790          | 938407         | 14036 SAN MIGUEL ARCANGEL                  |
| 14 | UGEL PIURA       | 410686          | 938639         | LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ               |
| 15 | UGEL PIURA       | 412483          | 1017391        | 15014 MANUEL HIDALGO CARNERO               |
| 16 | UGEL PIURA       | 412685          | 1018282        | MANUEL SCORZA                              |
| 17 | UGEL PIURA       | 410785          | 1096981        | CORONEL JOSE JOAQUIN INCLAN                |
| 18 | UGEL PIURA       | 412355          | 1206911        | ALFEREZ FAP SAMUEL ORDOÑEZ VELASQUEZ       |
| 19 | UGEL TAMBOGRANDE | 417126          | 356352         | SAN LORENZO                                |
| 20 | UGEL TAMBOGRANDE | 423684          | 356832         | ALMIRANTE MIGUEL GRAU                      |
| 21 | UGEL TAMBOGRANDE | 417112          | 490474         | HORACIO ZEVALLOS GAMEZ                     |
| 22 | UGEL TAMBOGRANDE | 415207          | 535005         | 14926                                      |
| 23 | UGEL TAMBOGRANDE | 415226          | 613901         | 15117 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE         |
| 24 | UGEL TAMBOGRANDE | 417131          | 635755         | ATAHUALPA                                  |
| 25 | UGEL TAMBOGRANDE | 415132          | 675066         | MANUEL ODRIA AMORETTI                      |
| 26 | UGEL TAMBOGRANDE | 416754          | 675074         | 15434 JESUS DE NAZARETH                    |
| 27 | UGEL TAMBOGRANDE | 417150          | 700864         | JULIO C. TELLO                             |
| 28 | UGEL TAMBOGRANDE | 416117          | 719005         | 14146                                      |
| 29 | UGEL TAMBOGRANDE | 768869          | 1236397        | TECNICO MARIA TERESA DE JESUS GERHARDINGER |
| 30 | UGEL LA UNION    | 414854          | 571166         | ALMIRANTE MIGUEL GRAU                      |
| 31 | UGEL LA UNION    | 414463          | 571315         | RICARDO PALMA                              |
| 32 | UGEL LA UNION    | 414458          | 576868         | ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA                  |
| 33 | UGEL LA UNION    | 414849          | 674325         | GENERAL JUAN VELASCO ALVARADO              |
| 34 | UGEL LA UNION    | 414081          | 700872         | MANUEL SCORZA                              |
| 35 | UGEL LA UNION    | 414397          | 938613         | JOSE ANTONIO ENCINAS                       |
| 36 | UGEL LA UNION    | 414444          | 938647         | COLEGIO TECNICO DE APLICACION              |
| 37 | UGEL LA UNION    | 414241          | 938670         | DIVINO MAESTRO                             |
| 38 | UGEL LA UNION    | 414811          | 938829         | LA UNION                                   |
| 39 | UGEL LA UNION    | 414302          | 1557339        | 14127 DORA JACINTA ZAPATA DE ZEGARRA       |



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

|    |              |        |         |                           |
|----|--------------|--------|---------|---------------------------|
| 40 | UGEL SECHURA | 440179 | 356196  | SAN MARTIN                |
| 41 | UGEL SECHURA | 440462 | 512228  | BERNAL                    |
| 42 | UGEL SECHURA | 440768 | 535500  | SAN JACINTO               |
| 43 | UGEL SECHURA | 440688 | 536508  | SAN CRISTO                |
| 44 | UGEL SECHURA | 440909 | 674309  | BALTAZAR RAMOS JUAREZ     |
| 45 | UGEL SECHURA | 440853 | 1018068 | JOSE OLAYA BALANDRA       |
| 46 | UGEL SECHURA | 819656 | 1207083 | 14093 ABRAHAM RUIZ NUNURA |
| 47 | UGEL SECHURA | 848183 | 1606698 | 14079 DIVINO MAESTRO      |