

UNIDAD EJECUTORA 310 EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA Nº005-2026- CAS – TRANSITORIO INTERVENCIONES PEDAGOGICAS UGEL HUARMACA

BASES ADMINISTRATIVAS 2026

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 005-2026-UGEL.H-RR.HH/ADM

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, requiere contratar los servicios de:

NOMBRE DEL PUESTO	PEA	CODIGO AIRHSP	LUGAR
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (Transitorio)	01	000774	EBRS - SANTA ANA
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	01	000780	EBRS - AREAS TECNICAS

En la Implementación de la Gestión Pedagógica e Institucional. UGEL Huarmaca realizará el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN.

CONVOCATORIA CAS N° 005- 2026- UGEL - HUARMACA

I.-GENERALIDADES:

1. OBJETIVO

Realizar la selección de personal para contratar los servicios de profesionales bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS para el Ejercicio Presupuestal 2026, en base a la Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, para cubrir las necesidades de soporte especializado en las instituciones educativas a PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO, en base al requerimiento del área usuaria de la UGEL Huarmaca.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 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 del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 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".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002 PCM
- Directiva 09-2023-GRP-480000-480300.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

3. ALCANCE

Podrán participar las (los) 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR).

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

La Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL Huarmaca, estará a cargo en todas las etapas del procedimiento.

La oficina de Recursos Humanos debe formular toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Titular de la entidad. Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de gestión Educativa Local de Huarmaca, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. quedando válidamente notificados todos los participantes. Formular y publicar el cronograma del proceso.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- 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 correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huarmaca.
- 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 presente documento.
- Presentar el Informe Final al área de Dirección de la UGEL Huarmaca de 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 la UGEL Huarmaca.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de gestión Educativa Local de Huarmaca, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, conforme al artículo 8º del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N.º 29849.

6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación **se realizará en copia simple el Curriculum vitae documentado (siendo verificado por control posterior bajo responsabilidad penal del postulante), deberá estar debidamente**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

foliada, firmada cada folio, todo ello en folder manila A-4 y dentro de un sobre manila A4 con los siguientes documentos:

Anexo N° 03 Ficha de Datos Personales Documentada.

Anexo N° 04 Experiencia Laboral

A). General

B). Específica

Anexo N° 05 Declaración Jurada de Postulación al Proceso.

Anexo N° 06 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección

La presentación de C.V será presencial, los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca en horario de 08.00 AM a 4:30 PM en la siguiente dirección, Local temporal de UGEL (MZ “H” LOTE H09 -LT 6 – Barrio la primavera)

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS N° _____-2026 UGEL HUARMACA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____

_____ DNI N° _____ DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____

_____ TELÉFONO _____

PUESTO AL QUE POSTULA _____

CÓDIGO AIRHSP: _____ LUGAR _____

Muy importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto.
2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando

Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, **SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
 - a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada
 - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado
2. La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata de los postulantes en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

La aprobación del puntaje mínimo de evaluación curricular le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

6.3. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá dos (02) etapas según el siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
02	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética / compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Solo para los postulantes que resulten APTOS en la etapa de evaluación curricular).
PUNTAJE TOTAL			65	100	el postulante que apruebe las 02 etapas y obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula

La evaluación 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 La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será NO APTA (O).

- Ficha de datos personales (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado; asimismo indicar el puesto al que postula. Es importante que el/la postulante consigne en este Formato su correo electrónico y el número de celular.
- Curriculum Vitae virtual Documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional.
- Anexos 3, 4, 5 y 6. (Firmados y con huella dactilar), Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Huarmaca. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- El postulante que no presente la Ficha de datos personales y los Anexos debidamente firmadas y con huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de Selección.
- La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública. cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades la entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Bonificaciones: Se da la asignación de la bonificación correspondiente por ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del aprobatorio 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord marcas nacionales.	4%

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

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

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huarmaca.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° 09 -2025/GRP-480000-480300 "Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura.

Nota a los postulantes ganadores. El plazo para la suscripción del contrato es de un (01) día hábil siguiente a la publicación.

En caso de que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, se llamará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de un (01) día hábil.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la Oficina 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 elegirá por orden de prelación (Formación Académica, formación continua y finalmente experiencia laboral) entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación. Se notificará a los postulantes a presentarse en la Oficina de Administración de la UGEL Huarmaca 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.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	18/05/2026 al 26/05/2026	Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca.	20/05/2026 al 25/05/2026	Oficina de Imagen Institucional.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada DE FORMA PRESENCIAL: a través de Mesa de Partes en Horario de oficina de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 4:30 pm en la Sede UGEL Huarmaca Local temporal de UGEL (MZ “H” LOTE H09 -LT 6 – Barrio la primavera-Huarmaca)	25/05/2026	Mesa de Partes física
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	26/05/2026	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	26/05/2026	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos (físico y virtual) https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuarmaca hasta las 14:00 horas	27/05/2026	Postulante
Absolución de reclamos y lista de aptos para entrevista personal	27/05/2026	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales presencial	28/05/2026	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	28/05/2026	Comité de Evaluación
Adjudicación de plaza	29/05/2026	Recursos Humanos
Inicio de labores	01/06/2026	Postulante
Firma contrato	Los 5 primeros días hábiles después de adjudicada la plaza	SEDE UGEL HUARMACA

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
 2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Los postulantes deben presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas.
 - La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humano, según cronograma.
 - las etapas de carácter eliminadorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ugel Huarmaca.
 - En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
 - Las demás consideraciones no contempladas en la presente bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guardan 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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

de Administración o la que haga sus veces 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.

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

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

10.3. 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.

10.4 Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, se declarara descalificado.

11. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

12.1 Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

12.4 Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, o este haya desistido expresamente de la vacante, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidata/a accesitario de acuerdo con los Resultados Finales.

De no suscribirse el contrato con el postulante que quedó como Accesorio/a dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de publicado el comunicado, por causas imputables al postulante, se declara DESIERTO el proceso únicamente respecto al puesto que haya quedado vacante.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

ANEXO: 01 PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: Institución Educativa
Nombre del puesto	: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico (Transitorio)
Dependencia jerárquica lineal	: Director de la institución Educativa
Fuente de Financiamiento	: Recursos Ordinarios
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	
1	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".
2	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.
3	Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
8	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.
9	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.
10	Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
11	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.
12	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
13	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior		x	Universitario			Egresado ☒ Titulo ☐ Bachiller ☐ Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. Maestría ☐ Doctorado ☐ NO APLICA		SI ☐ NO ☒ ¿Requiere habilitación profesional? SI ☐ NO ☒	
	Incompleta	Completa																					
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica																							
Técnica Superior		x																					
Universitario																							

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

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	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			

Nivel de dominio				
IDIOMAS	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.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 o
Coordinador

☐

Jefe de area 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

Lugar de prestación de servicios:

Institución Educativa

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada laboral máxima :

Jornada semanal máxima de 48 horas.

Otras condiciones :

- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Institución Educativa
Nombre del puesto	:	Personal de Mantenimiento (Transitorio)
Dependencia jerárquica lineal	:	Director de la institución Educativa
Fuente de Financiamiento	:	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	:	5005629
Intervención	:	Jornada Escolar Completa -JEC

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
2	Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
3	Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
4	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
5	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
6	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa	Enfresado ☐	Bachiller ☐	SI ☐	NO ☒
--	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	--

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local	Incompleta ☐ o Completa ☒	NO APLICA	
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica			
Técnica Superior			
Universitario			
		Maestría ☐ Doctorado ☐	¿Requiere habilitación profesional?
		NO APLICA	SI ☐ NO ☒

CONOCIMIENTOS

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

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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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

NOTA Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

NO APLICA

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica

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

☐

Practicante Profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐

Analista / Especialista

☐

Supervisor o Coordinador

☐

Jefe de area 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

☒

No aplica.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Institución Educativa

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada laboral máxima :

Jornada semanal máxima de 48 horas.

Otras condiciones :

- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO: 02 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	Puntaje máximo o por criterio	Puntaje máximo por rubro	Puntaje evaluado
a) Formación Académica y Profesional	Estudios de pregrado	Título Profesional Universitario y/o Técnico Solicitado	17	20	
	Estudios de postgrado	Grado de Maestro/Magister registrado en SUNEDU	2		
		Grado de Doctor registrado en SUNEDU	1		
	Solo para personal de mantenimiento y de vigilancia	Certificado de estudios	20		
b) Formación Continúa	Diplomado, Programas de Formación, Actualización o especialización a fin al puesto que requerido.	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 150 horas cronológicas. - tres (3) puntos por cada certificación, hasta un máximo de diez (09) puntos.	09	21	
	Cursos de especialización o módulos de formación afín al puesto requerido	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 60 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación, hasta un máximo de diez (10) puntos.	10		
	Talleres de capacitación, seminarios y congresos.	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 20 horas cronológicas. - u n (01) punto por cada certificación hasta un máximo de dos (2) puntos.	2		
c) Experiencia laboral	Experiencia General Requerida	- Experiencia general mínima requerida	10	19	
		- De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	Experiencia Específica Mínima requerida	- Experiencia específica mínima	6		
		- Seis (6) meses a más (adicional al mínimo requerido)	1		
PUNTAJE TOTAL				60	
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo	35				
Puntaje máximo	60				

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

REFERENTE A ENTREVISTA PERSONAL

I.-

Dominio Temático	10 pts.
Capacidad Analítica	10 pts.
Facilidad de Comunicación	10 pts.
Ética y Competencias	10 pts.

Puntaje mínimo	30
Puntaje máximo	40

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO: 03 FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
CODIGO	CODIGO AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO		UNIDAD ORGANICA	
DATOS PERSONALES					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRE		GENERO	
DNI	CARNET DE EXTRANJERIA			M	F
DIRECCION			DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DE DIRECCION	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 1	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° CARNET/CODIGO		FUERZAS ARMADA S	N° CARNET/CODIGO	
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DD/MM/AAAA)			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA)		
FORMACION ACADEMICA					
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO	NOMBRE DE LA CARRERA/ MAESTRIA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARA					
FORMACION BASICA					
TECNICA SUPERIOR					
UNIVERISTARIA					
MAESTRIA					
DOCTORADO					
OTROS (ESPECIFICAR)					

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

COLEGIATURA					
COLEGIO PROFESIONAL				NUMERO DE COLEGIATURA	
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	SI	NO	¿INAHABILITADO?	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES, ETC.)		
IDIOMAS Y/O DIALECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION)							
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADOS/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION			PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
				INICIO	FIN		

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO: 04: EXPERIENCIA LABORAL

A. EXPERIENCIA GENERAL:

[illegible]

B. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIA LABORAL:

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

NOTA: PUEDE AGREGAR MAS HOJAS DE EXPERIENCIA

ANEXO: 05 DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

YO, _____ identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, pasaporte) N° _____ domiciliado en _____ Distrito, Provincia y Departamento de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles-REDERECL.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, en los artículos 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva Recursos Humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja lo citado al principio.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Así mismo declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad		
Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas		
Soy deportista calificado de alto nivel		

(Marcar la respuesta y adjuntar os documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 2026

Nombre, firma y huella del postulante

ANEXO: 06 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.

YO, _____ identificado(a) con
documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, pasaporte)
N° _____ domiciliado en
_____ Distrito, Provincia y
Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI o NO

☐ Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a, tío/a, abuelo/a, sobrino/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar nombrar, contratar o influenciar de manera directa en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

☐ Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a, tío/a, abuelo/a, sobrino/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar nombrar, contratar o influenciar de manera indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en Virtud del Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

(lugar y fecha) _____, de _____ del año 20....

Nombre, firma y huella del postulante