



CONVOCATORIA CAS N° **065-2025-DREP-DM.RR. HH**

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

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	Especialistas en Procedimientos Administrativos Disciplinarios- UGEL PIURA
01	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios- UGEL TAMBOGRANDE

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 09002- ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- DREP



PIURA – PERÚ

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 065-2025-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 (02) **Especialistas en Procedimientos Administrativos Disciplinarios** en el marco del Programa Presupuestal 09002- Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos.

2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local

3. ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- **Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.**
- **Resolución Viceministerial N° 053-2025-MINEDU**
- **Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación**
- **LEY N° 31533 Ley que Promueve el Empleo, de Jóvenes Técnicos y Profesionales, en el Sector Público.**
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena"
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.
- 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.
- 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.
- Resolución de secretaria general N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
- 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"
- 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"

- 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° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 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".
- 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".
- 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".
- 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.
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 053-2025-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 2025".
- **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.
- 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".
- 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".
- Informe Técnico N° 000326-2023- SERVIR-GPGSC.
- 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° 012692- 2025; que autoriza la realización del proceso de selección de personal sujeto a Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios CAS para las UGELES Operativas de la Dirección Regional de Educación Piura, en concordancia con la Directiva Regional N° 009-2023-GRP-480000-480300 y RVM N° 053-2025-MINEDU.

7. 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
- Elaborar el informe final consignado a los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.



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

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.

- ❖ Número de Expediente
- ❖ Formulario Único de Trámite.
- ❖ Ficha de Datos Personales Documentada (Que es el Anexo 04 de la presente Directiva)
- ❖ Documento Nacional de Identidad.
- ❖ Documentos que acrediten lo consignado en la Ficha de Datos Personales Documentada.
- ❖ Declaración Jurada de Postulación al Proceso (Que es el Anexo 05 de la presente Directiva)
- ❖ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Que es el Anexo 06 de la presente Directiva)
- ❖ Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Que es el Anexo 07 de la presente Directiva)
- ❖ Autorización para recibir Notificaciones (Presente Directiva)

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N° - 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 una sola UGEL
- ❖ 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 deberá presentarse de manera VIRTUAL en mesa de partes de la DRE PIURA, por consiguiente el expediente deberá presentarse en FISICO en la Oficina de Recursos Humanos de la DRE Piura (Adjuntando el número de expediente) , 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



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

- ❖ 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.
- ❖ Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.

La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán, la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

8.3 PROCESO DE EVALUACION

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

cumplimiento de requisitos
Evaluación de conocimiento
Evaluación curricular
Entrevista personal.

8.3.1 EVALUACIÓN DE REQUISITOS: Se verificará el cumplimiento del perfil establecido para el puesto de Especialista para Procesos Administrativos Disciplinarios. **CUMPLE/ NO CUMPLE (ELIMINATORIO)**

8.3.2 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) puntos. 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.

8.3.3 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 la 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 encargatura y de cese, órdenes de servicio, 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: título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, (deberá estar registrado ante SUNEDU) 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 del puesto).
- ❖ No presentar su expediente debidamente foliado (Atrás hacia adelante-Folio cada hoja).
- ❖ Presentar el expediente de postulación sin los anexos (04,05 y 06) establecidos en la Directiva Regional N°009-2023-grp-480000-480300.



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

- ❖ Presentar el expediente de postulación sin considerar el orden establecido.
- ❖ Presentar el Expediente de postulación ilegible o con enmendaduras.
- ❖ 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 catorce (14) puntos y máxima de veinte (20) 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. El orden y agrupación de las entrevistas quedara sujeta a la decisión de la Comisión, siendo esta una potestad facultativa de la misma.

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.

8.6 BONIFICACIONES

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
EVALUACION REQUISITOS DE	ELIMINATORIO	0	0	Calificación de la Formación académica de los postulantes CUMPLE
EVALUACION CONOCIMIENTOS DE	ELIMINATORIO	14	20	Calificación de Evaluación de conocimiento referente al puesto que postula
EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	-	-	Calificación de la Documentación de los postulantes (Conocimientos, Experiencia general y específica) 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	14	20	
		28	40	



"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.
- A los postulantes se les otorgará el 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad y que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado. (Ley N° 31533)
- 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 Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan Récord o marcas bolivarianas.	12%
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos 4 Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

8.7 RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN:

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 del acta 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 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 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 Recursos 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, NOVIEMBRE del 2025

Perfiles de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
- 7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	Si ☒ No ☐ Si ☒ No ☐
		D) ¿Requiere habilitación profesional?
		Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación

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 y/o programa de especialización en Gestión Pública

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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o 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. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 ¹ , N° 30794 ² y N° 30901 ³ . - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

¹Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

²Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

³Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.



Firmado digitalmente por:
 CASTILLAMALLCCO Carlos
 Alberto FAU 20131370998 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 30/06/2025 11:23:53-0500

1.14.5 Perfiles CAS – Personas con Formación en Conocimiento de Gestión de Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.

Anexo 1.14.5.1 Coordinador(a) PREVAED

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Educación Básica
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Local PP09001. PREVAED
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	09001-PREVAED
Actividad:	5005580
Intervención:	Personas con Formación en Conocimiento de Gestión de Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la implementación de acciones orientadas a la prevención, reducción de la vulnerabilidad y atención oportuna frente a emergencias y desastres en el ámbito educativo, asegurando la continuidad del servicio educativo y la protección integral de la comunidad escolar, en concordancia con las políticas y normativas del Ministerio de Educación y los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir el proceso de desarrollo de los instrumentos estratégicos que competen a nivel de DRE y UGEL en materia de gestión del riesgo de desastres como: el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (PPRRD), Plan de Contingencia por tipo de peligro (PC), Plan de Continuidad Operativa (PCO), entre otros.
Participar en el Proceso de planificación y Programación de los productos y actividades del PP 0068 en materia de gestión del riesgo de desastres, que compete a la UGEL, en articulación con su DRE/GRE, así como el monitoreo y seguimiento.
Realizar el soporte técnico en materia de la gestión del riesgo de desastres a fin de reflejar los avances y resultados de los productos y actividades del PP 0068 que compete a la UGEL, en articulación con su DRE/GRE.
Conducir el proceso de formulación y aprobación del Plan de Gestión de Riesgo de Desastres en las Instituciones Educativas; así como su monitoreo y seguimiento.
Realizar soporte técnico a los responsables de gestión de riesgos de desastres del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y a la Brigada de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres del Comité de Gestión del Bienestar de las Instituciones Educativas, a fin de reflejar los avances y resultados de las actividades y productos en gestión del riesgo de desastres, que competen a la UGEL, en articulación con su DRE/GRE.
Ejecutar la formación y actividades de capacitación programadas de formación en materia de gestión del riesgo de desastres (cursos, mesas de trabajos, foros y talleres), a nivel de DRE, UGEL y de las Instituciones educativas; así como su monitoreo y seguimiento.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas o áreas de la Dirección Regional de Educación de Piura.

Coordinaciones Externas

UGELES, Gobierno Regional de Piura, Ministerio de Educación, y/o Gerencia Regional de Educación

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	EN EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA	☒ SI	☐ No	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	☒ SI ☐ No	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☐ Superior (3 o 4)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado				
☒ Universitario / Superior pedagógico	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica	☒ SI ☐ No		
			☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- En herramientas informáticas de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros).
- Gestión Pública, Institucional y Gestión del riesgo de desastres. –
- Normatividad y de los sistemas administrativos del Sector Público.
- Gestión de programas o proyectos.
- En pedagogía y Gestión Institucional de IIEE.
- Normatividad vinculada a la Implementación de la GRD en el Sector Educación
- Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.
- De la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.

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, especializaciones, diplomados en Gestión Pública y/o Gestión del Riesgo de Desastres, Plan familiar de Emergencia y Evaluación del Riesgo de Desastres.

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 y/o privado

(03) tres años.

Experiencia Específica

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

(01) un año, en puestos vinculados a Gestión de Riesgos de Desastres o afines en el sector público.

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Proactividad, Responsabilidad, Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - 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 DISER la baja de perfil debidamente sustentada.



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

DNI O CE N°:	PROCESO CAS N° -2025-DREP-ADM.RR. HH PUESTO:
DECLARACIÓN	

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 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DIA	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			

¡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”

1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

[illegible]

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			
------------------------------------	--	--	--

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

[illegible]

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			
------------------------------	--	--	--

1. CURSOS / ESTUDIOS DE

ESPECIALIZACIONESPECIFICAR

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
Nº DNI O CE:

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



ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

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

(Marcar con una x)

☐	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 N°29988
☐	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
☐	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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

.....de del 2025.

Firma



Huella digital

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



ANEXO N° 06

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

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

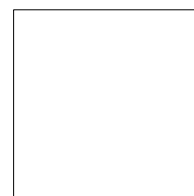
(Marcar con una x)

☐	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 del 2025.

Firma



Huella digital



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)**

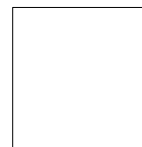
Yo, identificado/a con DNI N°.y con domicilio en; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan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

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

..... de del 2025



Firma

Huella digital



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:

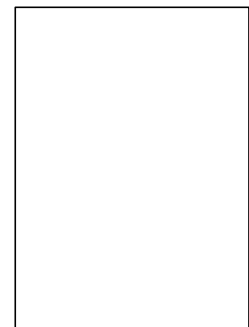
Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyéndola bandeja de spam y el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos

(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 del 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.