



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PIURA

**GOBIERNO REGIONAL  
PIURA**

*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”  
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

## **CONVOCATORIA CAS N°0033-2026-DREP-OADM-ADM.RR. HH**

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE:

| PEA | NOMBRE DEL PUESTO  |
|-----|--|
| 01  | PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR  |
| 01  | PROFESIONAL II PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR |

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS”.

# **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**ÁREA USUARIA**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA -DREP**

**PIURA- PERÚ**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DREP**  
Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

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



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”  
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 0033-2026-DREP-DOADM-ADM.RR. HH (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETIVO:**

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, en el marco del Programa Presupuestal 9002. Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos.

**1.2. UNIDAD ORGANICA Y/ ÁREA SOLICITANTE:**

Dirección de Educación Básica de la Dirección Regional de Educación Piura

**II. ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Comité de Evaluación para la elección y Contratación de Personal para la Ejecución de Actividades Administrativas en la Dirección Regional de Educación Piura bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa CAS-2026

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- **Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU, el cual Aprobar la relación de intervenciones y acciones pedagógicas 2026.**
- **Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.**
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DREP**

Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

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



***“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”  
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”***

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de 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".
- 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”.
- Directiva Regional N°009-2023-GRP-480000-480300

**IV. ALCANCES:**

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 (Dirección Regional de Educación Piura) en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.

**V. 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; que autoriza la realización del proceso de selección de personal sujeto a Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios CAS para las UGELES Operativas

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DREP**

Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

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



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”  
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

de la Entidad, en concordancia con la Directiva Regional N°009-2023-GRP-480000-480300 y Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU.

**VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:**

Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el titular de la Entidad (Director de la Oficina de Administración), 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.
- 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 reclamo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles después de recepcionado.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO:**

**7.1. 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 y en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.

**7.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación al servicio requerido mediante el llenado de los respectivos formularios, adjuntando la documentación que se señale en las bases.

La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada y ordenada (de mayor a menor), conforme a los requisitos establecidos, bajo responsabilidad del postulante:

- **Número de expediente**
- **Formulario Único de Trámite**
- **Ficha de datos personales documentada (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)**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DREP**

Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

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



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*  
*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

|   |                        |
|---|------------------------|
| PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N° | - 2026-DREP-ADM.RR. HH |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____     |                        |
| DNI: _____                                    |                        |
| DIRECCION DEL POSTULANTE: _____               |                        |
| TELEFONO: _____                               |                        |
| PUESTO AL QUE POSTULA: _____                  |                        |
| DEPENDENCIA (I.E Y UGEL): _____               |                        |

**IMPORTANTE:**

- El/la postulante únicamente postulara a una convocatoria.
- Es necesario que el postulante consigne la presente ficha como rótulo, a fin de permitir la adecuada identificación del puesto al 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 ficha de datos personales documentada, 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, así como de forma FISICA en la Oficina de Recursos Humanos de la DRE Piura (Adjuntando el número de expediente) , en horario de (8:00 am a 4:00pm)

**ATENCIÓN POSTULANTES:**

Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula. la Institución Educativa y la UGEL, de lo contrario se devolverá el expediente sin apertura del sobre en los siguientes casos.:

- No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
- Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada.
- Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.

**7.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:**

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

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DREP**

Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

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



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*  
*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

- 1.- Evaluación curricular
- 2.- Presentación de Reclamos
3. – Evaluación de conocimiento
4. – Entrevista personal

### 7.3.1. EVALUCACION 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 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 evaluación de conocimiento (**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), constancia de Colegiado.

**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 los Anexos 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 (de atrás hacia adelante-Folio cada hoja). (EJEMPLO de enumeración: 60-59-58-57 ...01)**

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DREP  
Jr Tulipanes Mz "G". Los Jardines Excor Piura

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



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

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

- **Presentar el expediente de postulación sin los anexos (04,05 y 06) establecidos en la Directiva Regional N°009-2023-GRP-480000-480300.**
- **Presentar el expediente de postulación sin considerar el orden establecido.**
- **Presentar el Expediente de postulación ilegible o con enmendaduras.**
- **Presentar el expediente fuera del plazo de postulación indicado en acápite.**

**El expediente presentado debe acreditar obligatoriamente los cursos y programas de especialización exigidos en el perfil del puesto. En tal sentido, no se admitirán cursos o programas de especialización que no se encuentren contemplados como requisitos en el perfil del puesto y/o que no guarden afinidad con las funciones del mismo.**

#### 7.3.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS:

Los/las postulantes que no se encuentren conformes con los resultados de la Evaluación Curricular deberán presentar su reclamo en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la convocatoria, adjuntando el cargo de recepción de su expediente.

#### 7.3.3. 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 estén APTOS en la evaluación curricular deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

#### 7.3.4. 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.



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*  
*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

**7.3.5. BONIFICACIONES:**

| ETAPAS                   | CARÁCTER     | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO | DESCRIPCION  |
|--------------------------|--------------|----------------------------|----------------|--|
| EVALUACION CURRICULAR    | ELIMINATORIO | -                          | -              | Calificación de la Documentación de los postulantes (Conocimientos, Experiencia general y específica)<br>APTOS                             |
| EVALUACION CONOCIMIENTOS | ELIMINATORIO | 14                         | 20             | Calificación de Evaluación de conocimiento referente al puesto que postula   |
| ENTREVISTA PERSONAL      | ELIMINATORIO | 14                         | 20             | Calificación de la evaluación de conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto el que postula. |
| <b>PUNTAJE</b>           |              | <b>28</b>                  | <b>40</b>      |  |

- 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 otorgara 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 pre profesionales 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.



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*  
*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

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

| NIVEL | CONSIDERACIONES   | BONIFICACION |
|-------|---|--------------|
| 01    | Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpica mundiales y panamericanas                      | 20%          |
| 02    | Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan Récord o marcas sudamericanas.             | 16%          |
| 03    | Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sud-americanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan Récord o marcas bolivarianas.           | 12%          |
| 04    | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata. | 8%           |
| 05    | Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos 4 Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%           |

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

**VIII. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN:**

La Comisión de Selección, en cada una de las etapas del proceso, será responsable de publicar los resultados de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para la difusión de la convocatoria, mediante acta que deberá contener la relación de nombres de las(os) postulantes y los resultados obtenidos.

Las personas seleccionadas (que resulten ganadores) deberán apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, a fin de suscribir el acta de adjudicación y el contrato dentro del plazo que se les indique.

**IX. 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*  
*“Decenio de la igualdad de oportunidades 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.

**X. 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:***

- ***Cuando no se presentan.***
- ***Postulantes al proceso de selección Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.***
- ***Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de los postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.***

**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 Virtual y de manera física, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.

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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-DREP

PIURA, MARZO 2026