

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA N° 009-2025-UGEL.H-RR.HH/ADM

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

CODIGO	PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS (suplencia)
02	01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD (Suplencia)
03	01	ABOGADO I – ASESORIA LEGAL (Suplencia)

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN.

CONVOCATORIA CAS N° 009- 2025- 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 SUPLENCIA para el Ejercicio Presupuestal 2025, en base al requerimiento de las áreas usuarias de la UGEL Huarmaca, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal para que desarrolle labores a **PLAZO DETERMINADO** por **SUPLENCIA**

2. BASE LEGAL:

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29673 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N 003-2013-DE.
- 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° 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° 008-2019-JUS Ley N 29807.
- Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales, en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

de las personas que presten servicios al Estado bajo que cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002 PCM

- i) Ley N 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) 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.
- k) Ley 32185 ley de presupuesto para el año 2025.
- l) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias
- m) 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.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- o) 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.
- p) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083 2019-PCM
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- t) Directiva 09-2023-GRP-480000-480300.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE que Formalizan modificación de la Res. N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- w) Ley N°31533, "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público."
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- y) 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.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 8° 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 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 Declaración Jurada de Postulación al Proceso.

Anexo N° 05 - 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° _____-2025 UGEL HUARMACA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____

_____ DNI N° _____ DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____

_____ TELÉFONO _____ PUESTO AL QUE POSTULA _____

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.

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

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:

1. Evaluación Curricular.
2. Entrevista Personal.

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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será NO APTA (O).

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.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.

Evaluaciones	Calificación	
Evaluación de la hoja de vida	48 puntos (mínimo)	60 puntos (máximo)
Entrevista personal	36 puntos (mínimo)	40 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL	84 puntos (mínimo)	100 puntos (máximo)

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).

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 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/)	20/10/2025 al 24/10/2025	Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca.	22/10/2025	Oficina de Imagen Institucional.
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)	27/10/2025	Mesa de Partes física
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	28/10/2025	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	29/10/2025	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos (físico y virtual) https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuarmaca hasta las 14:00 horas	30/10/2025	Postulante
Absolución de reclamos y lista de aptos para entrevista personal	30/10/2025	Comité de Evaluación

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Ejecución de Entrevistas Personales presencial	31/10 / 2025	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	31/10/2025	Comité de Evaluación
Firma contrato e Inicio de labores	03/11 2025	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.
- **Consideraciones:**
- las etapas de carácter eliminatorio, 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 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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 Accesitario/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

I. REMUNERACIONES Y PLANILLA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica	:	Dirección del Sistema Administrativo II
Nombre del puesto	:	Especialista en Remuneraciones y Planillas. (Suplencia temporal).
Dependencia jerárquica lineal	:	Dirección del Sistema Administrativo II
Fuente de Financiamiento	:	Recursos Ordinarios
Dependencia funcional	:	Jefatura de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FUNCIONES DEL PUESTO	
a)	Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
b)	Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas únicas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como: bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, remuneración mensual, nombramiento, encargos, etc.
c)	Mantener actualizadas las planillas de pago de remuneraciones, descuentos, liquidaciones mensuales del personal activo.
d)	Revisar las actualizaciones de las planillas consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.
e)	Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones por 20, 25 y 30 años, ceses, compensación por tiempo de servicios, pensiones, etc.
f)	Revisar cheques y planillas antes de efectuar el pago.
g)	Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos para el requerimiento ante el Tesoro Público.
h)	Apoyar a la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), ampliación de calendario etc.
i)	Procesar los descuentos por concepto de préstamo bancario, y Sub-CAFAE, si se requiriera.
j)	Elaborar constancias de pago de remuneraciones de años vigentes y fenecidos.
k)	Elaborar constancias de aporte de ESSALUD a las derramas y otras retenciones solicitadas por los usuarios.
l)	Informar al jefe de Personal, sobre pagos de devengados, judiciales y otros.
m)	Llevar el registro de control de descuentos, anulaciones de cheques y otros.
n)	Es responsable del cumplimiento con la presentación del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT de acuerdo al cronograma, debiendo efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD e IES en el disquete.
o)	Cumplir con el cronograma mensual de pagos.
p)	Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de Personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Superior Universitario	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título ☒	SI ☒ NO ☐
	Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería de sistemas	¿Requiere habilitación profesional?
	Maestría ☐ Doctorado ☐	SI ☒ NO ☐
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

NOTA No requieren documentación sustentatoria

Dominio de legislación laboral vigente (CAS, DL 276, Ley Servir) y beneficios sociales.
Conocimiento de gestión presupuestaria y clasificación de gastos en planillas.
Manejo de tributación laboral: retenciones, aportes previsionales, PLAME y T-Registro.
Uso de Excel y sistemas como SIAF, AIRHSP, MCPP WEB y plataformas de planillas.

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

Diploma, cursos o taller en materia de gestión de administración y gestión Pública, SIAF, SIGA, Presupuesto, Legislación Laboral, PDT – PLAME, MCPPWEB, AIRSHP, similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante
Profesional

☐ Auxiliar o
Asistente

☒ Analista /
Especialista

☐ Supervisor o
Coordinador

☐ Jefe de area o
Dpto

☐ Gerente o
Director

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

☐

NO

☒

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SEDE DE UGEL HUARMACA

Duración del contrato:

INICIO : 03 de noviembre 2025
TÉRMINO : 31 de diciembre 2025

Remuneración mensual:

S/ 3, 664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles)
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, también está incluido el convenio colectivo aplicable a la fecha por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), el cual está sujeto a próximos convenios colectivos aplicables.

Jornada laboral máxima :

Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

Otras condiciones :

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato

II.- CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: Dirección del Sistema Administrativo II
Nombre del puesto	: Especialista en Contabilidad (Suplencia temporal).
Dependencia jerárquica lineal	: Dirección del Sistema Administrativo II
Fuente de Financiamiento	: Recursos Ordinarios
Dependencia funcional	: Administración
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la gestión financiera y contable de la entidad, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, y asegurando la integridad y transparencia de los datos contables.

FUNCIONES DEL PUESTO
Controla la ejecución presupuestal de gasto de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de acuerdo al PIA y PIM tipo de recursos y tipo de operación SIAF web y cliente.
Realiza conciliaciones presupuestales en coordinación de la dirección de gestión institucional, gobierno regional en relación a la ejecución del gasto en PIA y PIM.
Revisa e ingresa las rendiciones de cuentas.
Realiza la fase de devengado de O/S, O/C, contratos, previa revisión y otros documentos sustentatorios del gasto
Realiza análisis de cuentas 13 bienes y servicios de funcionamiento.
Elabora los estados financieros y sus anexos respectivos.
Revisa y firma los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
Revisa e integra los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.
Visa los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
elabora el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos.
Revisa y firma las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local HUARMACA (ingresa información contable proveniente de las Instituciones Educativas, por ingresos propios.
Brinda apoyo y Asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
Realiza otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

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></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			Universitario		x	Egresado Bachiller Título x Contabilidad Maestría Doctorado No aplica	SI ☒ NO ☐ ¿Requiere habilitación profesional? SI ☒ NO ☐
	Incompleta	Completa																			
Primaria																					
Secundaria																					
Técnica Básica																					
Técnica Superior																					
Universitario		x																			

CONOCIMIENTOS																																																	
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
NOTA No requieren documentación sustentatoria Conocimiento sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF web y cliente) módulos administrativo y contable. Conocimiento cierre contable SIAF (web y cliente) y aplicativo MEF. Conocimientos de sistemas administrativos Siga y Gestión Pública																																																	
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/Diplomados/Especializaciones en SIAF web y cliente, SIGA, y/o análisis de cuentas y/o Plan contable gubernamental y Gestión Pública.																																																	
C) Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Powerpoint</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		x			Excel		x			Powerpoint		x			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	x													
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Word		x																																															
Excel		x																																															
Powerpoint		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.	
03 años	
Experiencia específica	
A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
02 años	

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

01 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante Profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor o Coordinador

☐ Jefe de area o Dpto

☐ Gerente o Director

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI ☐

NO ☒

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SEDE DE UGEL HUARMACA

Duración del contrato:

INICIO : 03 de noviembre 2025
TÉRMINO : 31 de diciembre 2025

Remuneración mensual:

S/ 3, 764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles)
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, también está incluido el convenio colectivo aplicable a la fecha por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), el cual está sujeto a próximos convenios colectivos aplicables.

Jornada laboral máxima :

Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

Otras condiciones :

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato

II. ASESORIA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: Dirección
Nombre del puesto	: Abogado I / Jefe de Asesoría Legal (SUPLENCIA)
Dependencia jerárquica lineal	: Dirección
Fuente de Financiamiento	: Recursos Ordinarios
Dependencia funcional	: Dirección
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de efectuar las acciones jurídicas legales en apoyo a la unidad ejecutora, e instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO
Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
Emitir dictamen u opinión legal en los asuntos que le correspondan y los relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de Resolución.
Visar los proyectos de Dispositivos Legales, Resoluciones, Normas Administrativas y otros documentos afines elaborados en la Institución.
Elaborar y visar los convenios y contratos en las cuales intervenga la institución, y revisar los que sean propuestos por las dependencias de la UGEL Huarmaca.
Emitir opinión sobre asuntos jurídicos legales relacionados con la ejecución de los contratos y Sistemas Administrativos en los que sea parte la institución.
Asumir la Defensa Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca.
Informar y proyectar Resoluciones en relación a recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección.
Participar a requerimiento de la Dirección, en formulación de proyectos de Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Huarmaca.
Participa en comisiones Especiales de Trabajo como Asesor Jurídico.
Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración por las áreas, en asuntos de relevancia jurídica, más no en aquellos que se requiera solo la aplicación de la norma.
Emitir dictamen o informe sobre Recursos de Reconsideración y en aquellos que le solicitan.
Asesorar y proponer mecanismos concernientes al saneamiento legal de las propiedades de la Entidad y de las Instituciones Educativas y lo correspondiente a la inscripción en el Maresí de Bienes del Sector, en coordinación con el equipo de Infraestructura.
Participar en la formulación de norma, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
Difundir la normatividad vigente emanadas del Sector de Educación y otros afines.
Participar en actividades de sensibilización y capacitación sobre el respeto a los dispositivos legales y su correcta aplicación.
Visar o recomendar la reformulación de Proyectos de Resoluciones, convenios, contratos y otros documentos preparados por las áreas.
Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL

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></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			Universitario		x	Egresado Bachiller Titulo x ABOGADO (A) Maestría Doctorado No aplica	SI ☒ NO ☐ ¿Requiere habilitación profesional? SI ☒ NO ☐
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica																				
Técnica Superior																				
Universitario		x																		

CONOCIMIENTOS																																																											
D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto																																																											
NOTA No requieren documentación sustentatoria Conocimientos de la Ley de la Reforma Magisterial, Servir, Ley del procedimiento administrativo general, conocimiento en derecho administrativo conocimiento en derecho laboral, nueva ley de contratación pública, otros afines																																																											
E) 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 Diplomados, especializaciones, cursos y/o talleres en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, ley de la reforma magisterial, contrataciones públicas.																																																											
F) Conocimientos de ofimática e idiomas																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFIMÁTICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Powerpoint</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	OFIMÁTICA					Word		x			Excel		x			Powerpoint		x			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IDIOMAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS					Inglés	x													
		Nivel de dominio																																																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																							
OFIMÁTICA																																																											
Word		x																																																									
Excel		x																																																									
Powerpoint		x																																																									
	Nivel de dominio																																																										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																							
IDIOMAS																																																											
Inglés	x																																																										
.....																																																											
.....																																																											

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
03 años
Experiencia específica
D) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
02 años

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

01 años

- F) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante Profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor o Coordinador

☐ Jefe de area o Dpto

☐ Gerente o Director

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI ☐

NO ☒

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo pensamiento analítico, orden, orientación a resultados, proactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SEDE DE UGEL HUARMACA

Duración del contrato:

INICIO : 03 de noviembre 2025
TÉRMINO : 31 de diciembre 2025

Remuneración mensual:

S/ 4, 264.19 (cuatro mil doscientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles)
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, también está incluido el convenio colectivo aplicable a la fecha por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), el cual está sujeto a próximos convenios colectivos aplicables.

Jornada laboral máxima :

Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

Otras condiciones :

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato

ANEXO: 02 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	Puntaje máximo por criterio	Puntaje máximo por rubro	Puntaje evaluado
a) Formación Académica y Profesional	Estudios de pregrado	Título Profesional Universitario y/o técnico solicitado	10	20	
		Grado de Doctor Registrado en SUNEDU	4		
	Estudios de posgrado	Estudios Concluidos de Doctor	3		
		Grado de Maestro/Magister registrado den SUNEDU	2		
		Estudios concluidos de Maestría	1		
	Formación académica mínima requerida para el puesto.		-		
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 120 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de seis (6) puntos.	6	17	
	Cursos o módulos de formación afín al puesto requerido	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 50 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de seis (6) puntos.	6		
	Talleres de capacitación, seminarios y congresos.	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 20 horas cronológicas. - un (01) punto por cada certificación hasta un máximo de cuatro (5) puntos.	5		
c) experiencia laboral	Experiencia General Requerida	- Experiencia General Mínima requerida	6	18	
		- De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	1		
	Experiencia Específica Mínima requerida	- Experiencia Específica Mínima requerida	6		
		- De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	1		
		- Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	1		
		- De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
d) Méritos	Felicitación por Desempeño o Trabajo destacado a título personal	Felicitación de MINEDU, DRE o UGEL - un (01) punto por cada certificación hasta un máximo de cinco (5) puntos	1	5	
PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo	48				
Puntaje máximo	60				

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	36
Puntaje máximo	40

ANEXO: 03 FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		ORGANO	
UNIDAD ORGANICA		JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
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 ARMADAS	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)					

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

[illegible]

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)				
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				
7				
8				

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				
7				
8				

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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				
7				
8				

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				
7				
8				

NOTA: PUEDE AGREGAR MAS HOJAS DE EXPERIENCIA

ANEXO: 04 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-REDERECI.
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 Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 20__

Nombre, firma y huella del postulante

ANEXO: 05 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