

## **UNIDAD EJECUTORA 310 EDUCACIÓN**

### **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUARMACA**

#### **COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS**

#### **CONVOCATORIA PÚBLICA Nº001-2026- CAS – TRANSITORIO Y SUPLENCIA UGEL HUARMACA**

#### **BASES ADMINISTRATIVAS 2026**

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

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO Y SUPLENCIA N° 001-2026-UGEL.H-  
RR.HH/ADM**

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

CODIGO	PEA	CODIGO AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
01	01	000562	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE PERSONAL (Transitorio)
02	01	000565	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS (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° 001- 2026- UGEL - HUARMACA**

#### **I.-GENERALIDADES:**

##### **1. OBJETIVO**

Realizar la selección de personal para contratar los servicios de profesionales bajo La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 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 – TRANSITORIO** y por **SUPLENCIA**

##### **2. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio

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

Civil.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo que cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002 PCM
- Directiva 09-2023-GRP-480000-480300.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### **3. ALCANCE**

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

### **4. RESPONSABLES DEL CONCURSO**

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

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

### **5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION**

- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huarmaca.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el presente documento.
- Presentar el Informe Final al área de Dirección de la UGEL Huarmaca de Los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.

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

- Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente la UGEL Huarmaca.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

### 6.1. CONVOCATORIA

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

### 6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación **se realizará en copia simple el Curriculum vitae documentado (siendo verificado por control posterior bajo responsabilidad penal del postulante), deberá estar debidamente foliada, firmada cada folio, todo ello en folder manila A-4 y dentro de un sobre manila A4** con los siguientes documentos:

**Anexo N° 03** Ficha de Datos Personales Documentada.

**Anexo N° 04** Experiencia Laboral

**A).** General

**B).** Específica

**Anexo N° 05** Declaración Jurada de Postulación al Proceso.

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

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

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

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N° \_\_\_\_\_-2025 UGEL HUARMACA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ QUE

POSTULA \_\_\_\_\_

CÓDIGO AIRHSP: \_\_\_\_\_

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

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

**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.

**6.3. PROCESO DE EVALUACION**

Comprenderá dos (02) etapas según el siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
02	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética / compromiso del postulante a cargo del comité de selección. <b>(Solo para los postulantes que resulten APTOS en la etapa de evaluación curricular).</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	<b>el postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula</b>

**La evaluación curricular** se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos. Tiene carácter ELIMINATORIO La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será NO APTA (O).

- a) Ficha de datos personales (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado; asimismo indicar el puesto al que postula. Es importante que el/la postulante consigne en este Formato su correo electrónico y el número de celular.
- b) Curriculum Vitae virtual Documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada

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

en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional.

- c) Anexos 3, 4, 5 y 6. (Firmados y con huella dactilar), Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Huarmaca. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- e) El postulante que no presente la Ficha de datos personales y los Anexos debidamente firmadas y con huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de Selección.
- f) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## 7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

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

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

## 8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

En caso 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

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

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 ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	<b>06/02/2026 al 19/02/2026</b>	Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca.	<b>11/02/2026</b>	Oficina de Imagen Institucional.
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando <b>OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR</b> y los Formatos de Declaraciones Jurada DE <b>FORMA PRESENCIAL:</b> 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 <b>Local temporal de UGEL (MZ “H” LOTE H09 -LT 6 – Barrio la primavera-Huarmaca)</b>	<b>16/02/2026</b>	Mesa de Partes física
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	<b>17/02/2026</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	<b>18/02/2026</b>	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos (físico y virtual) <a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuarmaca">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuarmaca</a> hasta las 14:00 horas	<b>19/02/2026</b>	Postulante
Absolución de reclamos y lista de aptos para entrevista personal	<b>20/02/2026</b>	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales presencial	<b>23/02/2026</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	<b>24/02/2026</b>	Comité de Evaluación
Firma contrato	<b>26/02/2026</b>	Recursos Humanos
<b>Inicio de labores</b>	<b>02/03/2026</b>	SEDE UGEL HUARMACA

**CONSIDERACIONES:**

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
  2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Los postulantes deben presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas.
  - La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humano, según cronograma.
  - las etapas de carácter eliminadorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento



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

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

- 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 accesorio de acuerdo con los Resultados Finales.

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

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

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

**ANEXO: 01 PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS**

**I. Especialista Administrativo I - jefe de personal**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: Dirección del Sistema Administrativo II
Nombre del puesto	: <b>Especialista Administrativo I – jefe de personal (Transitorio )</b>
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 Administrativa de la entidad, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, y asegurando la integridad y transparencia.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirige, coordina, orienta y supervisa las acciones del sistema de Personal que se generan en la sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
2	Dirige, administra, coordina, evalúa y orienta los procesos técnicos y acciones de personal en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora de la UGEL Huarmaca, sobre las acciones administrativas del Sistema de Personal, que demanda la carrera pública del profesorado y del personal administrativo.
3	Emitir informe y opiniones sobre los expedientes o peticiones.
4	Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
5	Coordinar con los directores de I. E lo concerniente a los procesos de Contratos, Destaques, Actualización del CAP, Nominal, etc.
6	Coordinar, dirigir y evaluar la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Institución de acuerdo con la normatividad
7	Adopta las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos)
8	Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
9	Supervisar, absolver consultas, controlar y asesorar sobre la correcta aplicación de las normas, procesos técnicos de la carrera pública del profesorado y del personal administrativo en la Sede, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL proponiendo mejoras en la Administración de Personal
10	Revisar y visar los proyectos de resolución y otros documentos administrativos sobre acciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes
11	Revisa y visa los informes escalafonarios, pases de UGEL, órdenes de pago, constancia de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos
12	Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral
13	Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal, en concordancia con el Área de Gestión Institucional.
14	Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Sede e Instituciones y Programas Educativos, así como supervisar el cumplimiento de las mismas en la jurisdicción de la UGEL.
15	Registrar y controlar los permisos a cuenta de vacaciones, solicitados por el personal.
16	Preparar el rol de vacaciones y controla su cumplimiento
17	Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalafonaria y mantener actualizado el archivo de las carpetas personales, como de los Sistemas Informáticos de Escalafón, de los Servidores de la Sede Institucional de la UGEL Huarmaca, como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción
18	Supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la planilla única de remuneraciones, y beneficios del personal activo y cesante
19	Analizar, evaluar y proponer el movimiento y rotación del personal de esta Sede Institucional, de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
20	Formular y conducir la administración, seguimiento, evaluación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP) de las Instituciones de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora de la UGEL Huarmaca.
21	Formar parte de las diferentes Comisiones Técnicas y Especiales relacionadas con el Sistema de Personal
22	Supervisar, evaluar, controlar y actualizar el registro correcto de la información del Sistema del NEXUS.
23	Propiciar, impulsar y coordinar las acciones de capacitación administrativa del personal del sistema NEXUS a través de convenios ejecución directa con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Dirección Regional de Educación

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

24	Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas y en la sede Educativa de la Unidad Ejecutora N° 310.
25	Realizar otras funciones, asignadas por el director de Gestión Administrativa.

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

**NOTA** No requieren documentación sustentatoria

Conocimientos sobre del Sistema Administrativo de Gestión de RR.HH. y la normativa de SERVIR. Es indispensable el manejo de aplicativos específicos del sector educación como NEXUS, SIRA, SUP y SIAF para la gestión de plazas y planillas. Asimismo, se requiere experiencia en la aplicación de la Ley de Reforma Magisterial, regímenes laborales (276, 1057 CAS) y procedimientos administrativos sancionadores así como conocimientos sobre 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

Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Ley del Servicio Civil, Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944), Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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			
.....				
.....				

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Superior Universitario	Egresado <input type="checkbox"/> Titulo <input checked="" type="checkbox"/> x Bachiller <input type="checkbox"/> Educación, administración, contabilidad, derecho Maestría <input checked="" type="checkbox"/> x Doctorado <input type="checkbox"/> Gestión pública o gestión del talento humano, afines	SI <input checked="" type="checkbox"/> X NO <input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> X NO <input type="checkbox"/>

**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:

03 años

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

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

**02 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:

Los contratos tienen vigencia a partir del 02 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

**S/ 4, 364.19 (cuatro mil trescientos 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

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

**II. REMUNERACIONES Y PLANILLAS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: Dirección del Sistema Administrativo II
Nombre del puesto	: <b>Especialista en Remuneraciones. (Suplencia temporal).</b>
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.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
2	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.
3	Mantener actualizadas las planillas de pago de remuneraciones, descuentos, liquidaciones mensuales del personal activo.
4	Revisar las actualizaciones de las planillas consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.
5	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.
6	Revisar cheques y planillas antes de efectuar el pago.
7	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.
8	Apoyar a la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), ampliación de calendario etc.
9	Procesar los descuentos por concepto de préstamo bancario, y Sub-CAFAE, si se requiriera.
10	Elaborar constancias de pago de remuneraciones de años vigentes y fenecidos.
11	Elaborar constancias de aporte de ESSALUD a las derramas y otras retenciones solicitadas por los usuarios.
12	Informar al jefe de Personal, sobre pagos de devengados, judiciales y otros.
13	Llevar el registro de control de descuentos, anulaciones de cheques y otros.
14	Es responsable del cumplimiento con la presentación del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT de acuerdo con el cronograma, debiendo efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD e IES en el disquete.
15	Cumplir con el cronograma mensual de pagos.
16	Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de Personal.

### 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					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			.....				
Powerpoint		x			.....				

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Superior Universitario	Egresado <input type="text"/>   Bachiller <input type="text"/> Título <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad, Administración, Economía, Maestría <input checked="" type="checkbox"/>   Doctorado <input type="text"/> Gestión pública o afines	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

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

**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 área 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:

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

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

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

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

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	Puntaje máximo o por criterio	Puntaje máximo por rubro	Puntaje evaluado
a) Formación Académica y Profesional	Estudios de pregrado	Título Profesional Universitario y/o Técnico Solicitado	17	20	
	Estudios de postgrado	Grado de Maestro/Magister registrado en SUNEDU	2		
		Grado de Doctor registrado en SUNEDU	1		
b) Formación Continúa	Diplomado, Programas de Formación, Actualización o especialización a fin al puesto que requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizado en los últimos 05 años</li> <li>- Presenciales, virtuales o semipresenciales</li> <li>- Duración mínima de 150 horas cronológicas.</li> <li>- tres (3) puntos por cada certificación, hasta un máximo de diez (09) puntos.</li> </ul>	09	21	
	Cursos de especialización o módulos de formación afín al puesto requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizado en los últimos 05 años</li> <li>- Presenciales, virtuales o semipresenciales</li> <li>- Duración mínima de 60 horas cronológicas.</li> <li>- Dos (2) puntos por cada certificación, hasta un máximo de diez (10) puntos.</li> </ul>	10		
	Talleres de capacitación, seminarios y congresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizado en los últimos 05 años</li> <li>- Presenciales, virtuales o semipresenciales</li> <li>- Duración mínima de 20 horas cronológicas.</li> <li>- u n (01) punto por cada certificación</li> <li>- hasta un máximo de dos (2) puntos.</li> </ul>	2		
c) Experiencia laboral	Experiencia General Requerida	- Experiencia general mínima requerida	10	19	
		- De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	Experiencia Específica Mínima requerida	- Experiencia específica mínima	6		
		- Seis (6) meses a más (adicional al mínimo requerido)	1		
PUNTAJE TOTAL				60	
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo	40				
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	35
Puntaje máximo	40

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

**ANEXO: 03 FICHA DE DATOS PERSONALES**

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

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

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

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





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

**B. EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

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

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

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

NOTA: PUEDE AGREGAR MAS HOJAS DE EXPERIENCIA

## ANEXO: 05 DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

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

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

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

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

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

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

Finalmente, declaro que:

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

(Marcar la respuesta y adjuntar os documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2026

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella del postulante

**ANEXO: 06 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI o NO

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

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

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

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

(lugar y fecha) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del año 20....

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella del postulante