



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA TRANSITORIO

PROCESO CAS TRANSITORIO Y SUPLENCIA N° 009-2026-UGEL.310 -H-RR. HH/ADM

CONTRATAR A UN (01) PROFESIONAL EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Realizar la selección de personal para contratar los servicios de profesionales bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS DETERMINADO, para el Ejercicio Presupuestal 2026, en base al requerimiento de las área usuarias de la UGEL Huarmaca, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal para que desarrolle labores a PLAZO DETERMINADO- TRANSITORIO.

Contratar los servicios de:

CANTIDAS	PUESTO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE PERSONAL (Transitorio- determinado)

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE:

Área de Recursos Humanos

Area de Administración

3. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Administración – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 QUE REGULA EL Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- 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 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2026
- Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2026-SERVIR/PE
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial 003-2025-minedu
- 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083 2019-PCM
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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° 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".
- Directiva 09-2023-GRP-480000-480300.
- 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.
- Ley N°31533, “Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. ALCANCE

Podrán participar los(as) participantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma 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.



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

6. RESPONSABLE 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.

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- 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.

8. ETAPAS DEL PROCESO

8.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única 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° 29849.



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

8.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN 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 fedateada el curriculum vitae documentado (siendo verificado por control posterior bajo responsabilidad penal del postulante), deberá estar debidamente foliado, firmada cada folio, todo ello en folder manila A-4 y dentro de un sobre manila A-4.**

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 cumplen 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 del Curriculum Vitae será en físico- presencial, los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca en horario de 08:00 am a 4:30 pm, en la siguiente dirección: MZ “H” LOTE H09 -LT 6 – Barrio la primavera.

SEÑOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N° _____-2026 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 de marcarse correctamente la dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERÁ EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

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



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

- 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.

8.3. PROCESO DE EVALUACIÓN

Comprenderá de cuatro (04) etapas:

1. Evaluación curricular
2. Presentación de reclamos
3. Examen de conocimientos
4. Entrevista personal

8.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en la 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.

8.3.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS:

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

8.3.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Se medirá el nivel de medición en conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de funciones del puesto (conocimientos de la institución, cultura entre otros aspectos de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos, la evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la comisión y la evaluación tendrá carácter eliminatorio, los postulantes deberán tener como nota mínima catorce (14) puntos y máxima de veinte (20) puntos. Es necesario mencionar que todos los postulantes que estén APTOS en la evaluación curricular deben presentarse a la evaluación de conocimientos.



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

8.3.4. 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	28 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
Evaluación de conocimientos	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
Entrevista personal	18 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
Puntaje total		

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final de la evaluación curricular, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenida un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido de la evaluación curricular, según Ley N° 29973. Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS y Carnet de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel I	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres	20%
	primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	

“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

Nivel II	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 III	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 IV	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 V	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord marcas nacionales.	4%

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, dispone que, las entidades de la administración pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%), en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan máximo 29 años de edad; asimismo, el numeral 3.2 del citado artículo señala que los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa (01) porcentual por cada año de servicios prestados hasta el máximo de tres (3) puntos sobre el puntaje final; agregando que, para dichos efectos, también se considera las practicas pre profesionales y profesionales en el Estado.

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.

9. 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 para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de los(as) postulantes y los resultados.

10. 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) días hábiles siguientes a la publicación.

“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

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) días 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.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA D E DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	03/08/2026	Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal Virtual de Talento Perú: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca.	12/08/2026	Área de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Documentado y Fedateado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada DE FORMA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL: 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)	13/08/2026 14/08/2026	Mesa de Partes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	17/08/2026 AL 18/08/2026	Comité de Evaluación
Absolución de reclamos y lista de aptos para el examen de conocimiento https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuarmaca	19/08/2026	Postulante
Publicación de resultados en la página web de la UGEL 310. Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	19/08/2026	Área de Recursos Humanos



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

Evaluación Técnica (conocimientos)	20/08/2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del examen de conocimiento	20/ 08/2026	Comité de Evaluación
Entrevista personal, en la cual se dará a conocer en la publicación de resultados de las evaluaciones	21/08/2026	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Final en la página Web de la UGEL 310 https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	21/08/2026	Comité de Evaluación
Adjudicación de plaza y la Suscripción del Contrato	24/08/2026	Sede 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.
3. Los postulantes deben presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas.
4. El postulante seleccionado podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humanos, según cronograma.
5. Las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de UGEL Huarmaca.
6. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
7. 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.

12. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.



“Año de la esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 12.3. 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 declarará descalificado.

13. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 13.1. 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.
- 13.2. Si el/la candidata/o declarado/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 accesorio de acuerdo con los Resultados Finales.
- 13.3. De no suscribirse el contrato con el postulante que quedo como accesorio/a dentro de 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.
- 13.4. 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 Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO 01 PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Organo o unidad orgánica	: Dirección del Sistema Administrativo II
Nombre del puesto	: Especialista Administrativo I (JEFE DE RR.HH - Transitorio)
Dependencia jerárquica lineal	: Dirección del Sistema Administrativo II
Fuente de Financiamiento	: Recursos Humanos
Dependencia funcional	: Administración
Puestos a su cargo	: No aplica

MISION 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	
✓	a) Dirige, coordina, orienta y supervisa las acciones del sistema de Personal que se generan en la sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
✓	b) Dirige, administra, coordina, evalúa y orientar 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.
✓	c) Emitir informe y opiniones sobre los expedientes o peticiones.
✓	d) Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
✓	e) Coordinar con los Directores de I. E lo concerniente a los procesos de Contratos, Destakes, Actualización del CAP, Nominal, etc.
✓	f) 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.
✓	g) Adopta las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos).
✓	h) Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
✓	i) 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.
✓	m) Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal, en concordancia con el Área de Gestión Institucional.
✓	n) 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.
✓	o) Registrar y controlar los permisos a cuenta de vacaciones, solicitados por el personal.
✓	p) Preparar el rol de vacaciones y controla su cumplimiento.
✓	q) 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.
✓	r) 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.
✓	s) 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.
✓	t) 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..

	<i>“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”</i>
✓	u) Formar parte de las diferentes Comisiones Técnicas y Especiales relacionadas con el Sistema de Personal.
✓	v) Supervisar, evaluar, controlar y actualizar el registro correcto de la información del Sistema del NEXUS.
✓	w) 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.
✓	x) Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas y en la sede Educativa de la Unidad Ejecutora N° 310.
✓	y) Realizar otras funciones, asignadas por el director de Gestión Administrativa

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

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL EDUCATIVO		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Secundaria	Incompleta Completa	Egresado Bachiller	Si ☒ No ☐
Técnica Básica.		Título <input checked="" type="text"/>	¿Requiere habilitación profesión? Si ☒ No ☐
Técnica Super.		Educación, Administración, Contabilidad, Derecho	
Universitario	x	Maestría Doctorado No aplica.	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre Gestión Pública, Ley de la Reforma Magisterial, Gestión de Recursos Humanos bajo el marco normativo de la Ley Servir. Conocimiento de los procesos Y procedimientos en el sector educación. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse en la presente bases

Cursos/Diplomados/Especializaciones en Gestión Pública o Gestión de RR. HH o Ley Servicio Civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				

IDIOMAS	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años sector público y privado

Experiencia específica

Un (01) año de experiencia en el sector público/o en la función o la materia en oficina de RR.HH y/o afines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	:	Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca
Duración del contrato	:	INICIO: 24 AGOSTO DEL 2026 TERMINO: 31 NOVIEMBRE 2026 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato
Remuneración mensual	:	S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles) mensuales

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

Otras condiciones esenciales del contrato	:	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.
		✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente ✓ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalado en la Ley N° 29988. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

ANEXO: 02 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS TEMPORAL Y 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	5	5	
		Grado de Doctor Registrado en SUNEDU	-		
	Estudios de posgrado	Estudios Concluidos de Doctor	-		
		Grado de Maestro/Magister registrado den SUNEDU	-		
		Estudios concluidos de Maestría	-		
	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 cuatro (4) puntos.	4	10	
	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 cuatro (4) puntos.	4		
	Talleres de capacitación, seminarios y congresos.	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 20 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de dos (2) puntos.	2		
c) experiencia laboral	Experiencia General Requerida	- Experiencia General Mínima requerida	4	14	
		- De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	1		
	Experiencia Específica Mínima requerida	- Experiencia Específica Mínima requerida	4		
		- 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)	2		
		- 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	1	1	
PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo	28				
Puntaje máximo	30				

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

REFERENTE A ENTREVISTA PERSONAL

I.-	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	05 pts.
	Adaptación a la Gerencia u Oficina	04 pts.
	Adaptación a la cultura de la entidad	04 pts.
	Manejo, dominio de los conocimientos solicitados para la plaza y presencia	7 pts

Puntaje mínimo	18
Puntaje máximo	20

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

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/DEPARTAMENT O)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO CELULAR 1	TELEFON O 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 ACADEMIC O	NOMBRE DE LA CARRERA/ MAESTRIA/DOCTORA DO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARA					
FORMACION BASICA					
TECNICA SUPERIOR					
UNIVERISTARIA					



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

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				

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

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

“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	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

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

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				

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

2	
3	
4	
5	

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

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

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

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

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	
2	
3	
4	
5	

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

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

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



GOBIERNO
REGIONAL PIURA



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

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

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

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

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

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

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

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

		0		
--	--	---	--	--

				BRUTA

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON 0	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON 0	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON 0	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

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

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-REDERECEI.
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

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

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