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

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO Y SUPLENCIA N° 008-2025-UGEL.H-RR.HH/ADM**

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

| CODIGO | PEA | NOMBRE DEL PUESTO |
|---|---|---|
| 01 | 01 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE PERSONAL (Transitorio-determinado) |
| 02 | 01 | ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS (suplencia) |
| 03 | 01 | RESPONSABLE DE ESCALAFON (Transitorio-determinado) |
| 04 | 01 | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD (Suplencia) |
| 05 | 01 | ABOGADO I – ASESORIA LEGAL (Transitorio-determinado) |

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.<br>ADMINISTRACIÓN. |

## CONVOCATORIA CAS N° 008- 2025- UGEL - HUARMACA

### I.-GENERALIDADES:

**1. OBJETIVO**

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

- **a.** Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **b.** Ley N° 29673 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **c.** Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N 003-2013-DE.
- **d.** Ley Nº 31131, Lay que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- **e.** Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública.

**f.** Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS Ley N 29807.

**g.** Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales, en beneficio de los postulantes a un empleo

**h.** 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

**i.** Ley N 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento

**j.** Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

**k.** Ley 32185 ley de presupuesto para el año 2025.

**l.** Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias

**m.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.

**n.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

**o.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

**p.** Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083 2019-PCM

**q.** Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

**r.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

**s.** Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".

**t.** Directiva 09-2023-GRP-480000-480300.

**u.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N 003-2024-SERIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"

**v.** Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE que Formalizan modificación de la Res. N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

**w.** Ley N°31533, "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público."

**x.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".

**y.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

## 3. ALCANCE

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

## 4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

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

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

publicar el cronograma del proceso.

## 5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

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

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

### 6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de gestión Educativa Local de Huarmaca, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, conforme al artículo 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 Nº 04** Declaración Jurada de Postulación al Proceso.

**Anexo Nº 05** - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

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

La presentación de C.V será presencial, los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes

de la Oficina de Tramite 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_____

_____

Muy importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto.
2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando

**Atención Postulantes:**

**1.** Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, **SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS**:

**a.** No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.

**b.** Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada

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

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

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

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

**6.3. PROCESO DE EVALUACION**

Comprenderá dos (02) etapas:

1. Evaluación Curricular.
2. Entrevista Personal.

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

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

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

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

| Evaluaciones | Calificación | |
|---|---|---|
| Evaluación de la hoja de vida | 28 puntos (mínimo) | 30 puntos (máximo) |
| Entrevista personal | 18 puntos (mínimo) | 20 puntos (máximo) |
| **PUNTAJE TOTAL** | **46 puntos (mínimo)** | **50 puntos (máximo)** |

**Bonificaciones:**

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 Carnét 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 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% |

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley Nº 31533 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 como máximo 29 años de edad**; asimismo, el numeral 3.2 del citado artículo señala que a los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos sobre el puntaje final; agregando que, para dichos efectos, también se considera las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado.

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículo 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 hábiles siguientes a la publicación.

En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, se 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.

## 9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú ( https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ ) | **12/09/2025 al 25/09/2025** | Recursos Humanos |
| Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca. | **17/09/2025** | Oficina de Imagen Institucional. |
| Presentación de Currículum Documentado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR** y los Formatos de Declaraciones Jurada **DE FORMA PRESENCIAL:** a través de Mesa de Partes en Horario de oficina de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 4:30 pm en la Sede UGEL Huarmaca **Local temporal de UGEL (MZ "H" LOTE H09 -LT 6 – Barrio la primavera-Huarmaca)** | **26/09/2025** | Mesa de Partes física |
| Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio). | **29/09/2025** | Comité de Evaluación |
| Publicación de Evaluación Curricular y lista de aptos para entrevista personal | **30/09/2025** | Comité de Evaluación |
| Ejecución de Entrevistas Personales de manera virtual | **01/10 2025** | Comité de Evaluación |
| Publicación de Resultados Finales | **02/10/2025** | Comité de Evaluación |
| **Firma contrato e Inicio de labores** | **03/10 2025** | SEDE UGEL HUARMACA |

**CONSIDERACIONES:**

1. **El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.**

**2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.**

- Los postulantes deben presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas.
- La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humano, según cronograma.
- **Consideraciones**:

- las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ugel Huarmaca.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las demás consideraciones no contempladas en la presente bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

## 10. DISPOSICIONES FINALES:

**10.1.** Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guardan relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina de Administración o la que haga sus veces proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.

**10.2.** El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.

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

**10.3.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.

**10.4** Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, se declarara descalificado.

## 11. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

12.1 Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la

normatividad legal vigente.

12.4 Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, o este haya desistido expresamente de la vacante, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidata/a accesitario de acuerdo con los Resultados Finales.

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

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

## ANEXO 01 PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Dirección del Sistema Administrativo II |
| Nombre del puesto | : | **Especialista Administrativo I (jefe RR. HH – Transitorio ).** |
| 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** | |
| ✓ | 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, Destaques, 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. |
| ✓ | j) Revisar y visar los proyectos de resolución y otros documentos administrativos sobre acciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes. |
| ✓ | k) Revisa y visa los informes escalafonarios, pases de UGEL, órdenes de pago, constancia de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos. |
| ✓ | l) Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral. |
| ✓ | 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. |
| | 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 | | |
|---|---|---|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
| Incompleta / Completa<br>Primaria<br>Secundaria<br>Técnica Básica<br>Técnica Super<br>Universitario: Completa = x | Egresado<br>Titulo = x<br>Bachiller<br>Educación, administración, contabilidad, derecho<br>Maestría<br>Doctorado<br>No aplica | SI X NO<br>¿Requiere habilitación profesiona<br>SI X NO |

| 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.<br>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 | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| EXPERIENCIA |
|---|
| Experiencia general |
| Tres (03) años sector público y privado |
| Experiencia específica |
| Un (01) año de experiencia sector público y/o en la función o la materia, deseable en oficina de RR. HH y/o afines |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicio | : | Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca | |
| Duración del contrato | : | **INICIO: 03 de octubre 2025**<br>**TÉRMINO:31 de diciembre 2025**<br>Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato. | |
| Remuneración mensual | : | S/ 4, 264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles) mensuales | |
| 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 los delitos señalados 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"*

**II.-Remuneraciones y Planilla**

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

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica | | |
| Técnica Superio | | |
| Universitario | | x |

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| Egresado | | Bachiller | |
| Titulo | x | | |

| | |
|---|---|
| | Contabilidad, Administración, Economía |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Maestría | | Doctorado | |

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI X NO

| **CONOCIMIENTOS** |
|---|
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): |
| Manejo del sistema SUP,ACM,MCAP,MCCP,AFP NET,SIAP WEB,OFIMATICA. |
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.<br>Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse en la presente bases |
| Cursos/seminarios/ diplomados/ especializaciones en Gestión Pública, SUP, AIRHSP |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. |

| OFIMATICA | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **EXPERIENCIA** |
|---|
| Experiencia general |
| Tres (03) años sector público y privado |
| Experiencia específica |
| Dos (02) años de experiencia sector público y/o en la función o la materia, deseable en oficina de Remuneraciones, planillas, RR. HH y/o afines |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicio | : | Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca | |
| Duración del contrato | : | **INICIO: 03 de octubre 2025**<br>**TÉRMINO:31 de diciembre 2025**<br>Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato. | |
| Remuneración mensual | : | S/ 3, 664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles) | |
| 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 los delitos señalados 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"*

## III.- ESCALAFON

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Dirección del Sistema Administrativo II |
| Nombre del puesto | : | **Responsable de Escalafón (Transitorio)** |
| Dependencia jerárquica lineal | : | Recursos Humanos. |
| Fuente de Financiamiento | : | Recursos Ordinarios |
| Dependencia funcional | : | Recursos Humanos. |
| Puestos a su cargo | : | No aplica |

| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|---|
| Organiza, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalonaría y llevar el archivo de las carpetas personales de todos los servidores de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Huarmaca. |

| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
|---|---|
| | a) Organiza, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalonaría y lleva el archivo de las carpetas personales de todos los servidores de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Huarmaca. |
| | b) Elaborar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de licencias, gratificaciones, beneficios y bonificaciones por diferentes conceptos del personal de acuerdo a Ley. |
| | c) Preparar el informe mensual de los Docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente. |
| | d) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, y determinación del tiempo de servicios. |
| | e) Efectuar el descargo de legajos de personal, por ceses, reasignaciones y permutas a otra jurisdicción. |
| | f) Realizar la apertura de fichas escalafonaria y llevar a cabo su actualización, de acuerdo a lo solicitado por los docentes y administrativos. |
| | g) Mantener bajo custodia reservada las carpetas de escalafón del personal activo debidamente clasificado. |
| | h) Adjuntar la documentación y anotar en las fichas escalafonaria las Resoluciones Directorales y otros documentos emitidos por la UGEL Huarmaca y/o otros organismos superiores. |
| | i) Analizar expedientes y realizar informes de Escalafón para trámites de licencias con goce y sin goce de haberes, ceses, bonificaciones personales, quinquenios, subsidios por luto, gastos por sepelio, reconocimiento de contratos, cambio de nivel y otros. |
| | j) Revisar la ubicación de grupos ocupacionales y niveles conforme a Ley y a su carpeta escalafonaria. |
| | k) Mantener actualizado el archivo del equipo de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes. |
| | l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y llevar el inventario correspondiente actualizado. |
| | m) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalafonaria, así 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, debiendo coordinar e informar al Especialista Jefe de Personal de la UGEL. |
| | n) Remitir los reportes de resoluciones a la sede central para el escalafón mecanizado. |
| | o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato. |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica | | |
| Técnica Superio | | X |
| Universitario | | x |

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para e puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| Egresado | | Bachiller | |
| Titulo | x | | |

Administración, Contabilidad, Derecho, Economía.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Maestría | | Doctorado | |

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

SI [x] NO [ ]

¿Requiere habilitación profesiona

SI [x] NO [ ]

| **CONOCIMIENTOS** |
|---|
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): |
| Gestión RR.HH, Ley de la reforma magisterial, Gestión del Escalafón. Conocimientos en el Sistema AYNI. |
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.<br>Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular |
| Cursos/Diplomados/Especializaciones en Gestión Pública, en escalafón, (Ley 29944) y administrativo (DL 276 o afines) |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. |

| OFIMATICA | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | x | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **EXPERIENCIA** |
|---|
| Experiencia general |
| Dos (02) años de experiencia general sector público y privado |
| Experiencia específica |
| Un (01) año de experiencia sector público y/o en la función o la materia, deseable en escalafón, oficina de RR. HH y/o afines |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicio | : | Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca | |
| Duración del contrato | : | **INICIO: 03 de octubre 2025**<br>**TÉRMINO: 31 de diciembre 2025**<br>Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato. | |
| Remuneración mensual | : | S/ 2, 664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles) mensuales | |
| 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 los delitos señalados 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. |

## IV.- CONTABILIDAD

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

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pue | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|
| | Incompleta | Completa | Egresado: | SI [X] NO [ ] |
| Primaria | | | Titulo: x — Bachiller: | |
| Secundaria | | | Contabilidad. | ¿Requiere habilitación profesional |
| Técnica Básica | | | | |
| Técnica Superi | | | Maestría: — Doctorado: | SI [X] NO [ ] |
| Universitario | | x | No aplica | |

| **CONOCIMIENTOS** |
|---|
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): |
| Conocimiento sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF web y cliente) módulos administrativo y contable. Conocimiento cierre contable SIAF (web y cliente) y aplicativo MEF. Conocimientos de sistemas administrativos Siga y Gestión Publica |
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.<br>Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular |
| Cursos/Diplomados/Especializaciones en SIAF web y cliente, SIGA, y/o análisis de cuentas y/o Plan contable gubernamental y Gestión Pública. |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. |

| OFIMATICA | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **EXPERIENCIA** |
|---|
| Experiencia general |
| Tres (03) años de experiencia general sector público y privado |
| Experiencia específica |
| Dos (02) año de experiencia sector público, en la función o la materia, deseable en oficina de contabilidad o afines |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicio | : | Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca | |
| Duración del contrato | : | **INICIO: 03 de octubre 2025**<br>**TÉRMINO:31 de diciembre 2025**<br>Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato. | |
| Remuneración mensual | : | S/ 3, 764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles) mensuales | |
| 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 los delitos señalados 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. |

**V.- ASESORIA LEGAL**

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

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

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

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

| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | |
|---|---|---|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
| Incompleta / Completa<br>Primaria<br>Secundaria<br>Técnica Básica<br>Técnica Superio<br>Universitario: Completa = x | Egresado<br>Titulo: x<br>Bachiller<br>Abogado<br>Maestría<br>Doctorado<br>No aplica | SI: X NO<br>¿Requiere habilitación profesional?<br>SI: X NO |

| **CONOCIMIENTOS** |
|---|
| A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): |
| Conocimientos de la Ley de la Reforma Magisterial, Servir, Ley del procedimiento administrativo general, conocimiento en derecho administrativo conocimiento en derecho laboral, nueva ley de contratación publica, otros afines |
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.<br>Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular |
| Diplomados, especializaciones, cursos y/o talleres en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, ley de la reforma magisterial, contrataciones publicas. |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. |

| OFIMATICA | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **EXPERIENCIA** |
|---|
| Experiencia general |
| Tres (03) años de experiencia general sector público y privado. |
| Experiencia específica |
| Dos (02) años de experiencia sector público, en la función o la materia, deseable en asesoría jurídica y/o afines en temas legales |
| |

| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicio | : | Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca | |
| Duración del contrato | : | **INICIO: 03 de octubre 2025**<br>**TÉRMINO: 31 de diciembre 2025**<br>Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato. | |
| Remuneración mensual | : | S/ 5, 264.19 (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro y 00/19 Soles) mensuales | |
| 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 los delitos señalados 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** | |
| | Estudios de posgrado | Grado de Doctor Registrado en SUNEDU | - | | |
| | | 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<br>- Presenciales, virtuales o semipresenciales<br>- Duración mínima de 120 horas cronológicas.<br>- 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<br>- Presenciales, virtuales o semipresenciales<br>- Duración mínima de 50 horas cronológicas.<br>- 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<br>- Presenciales, virtuales o semipresenciales<br>- Duración mínima de 20 horas cronológicas.<br>- 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) | 1 | | |
| | | - De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo) | 2 | | |
| d) Méritos | Felicitación por Desempeño o Trabajo destacado a título personal | Felicitación de MINEDU, DRE o UGEL | 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/DEPARTAMENTO) | | CORREO ELECTRONICO PERSONAL | |
| | | | | | |
| TELEFONO DOMICILIO | | TELEFONO CELULAR 1 | TELEFONO CELULAR 1 | CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO | |
| | | | | | |
| CONADIS | N° CARNET/CODIGO | | FUERZAS ARMADAS | N° CARNET/CODIGO | |
| | | | | | |
| TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DD/MM/AAAA) | | | TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA) | | |
| **FORMACION ACADEMICA** | | | | | |
| NIVEL EDUCATIVO | GRADO ACADEMICO | NOMBRE DE LA CARRERA/ MAESTRIA/DOCTORADO | AÑO | | CENTRO DE ESTUDIOS |
| | | | DESDE | HASTA | |
| PRIMARIA | | | | | |
| SECUNDARA | | | | | |
| FORMACION BASICA | | | | | |
| TECNICA SUPERIOR | | | | | |
| UNIVERISTARIA | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MAESTRIA | | | | | |
| DOCTORADO | | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COLEGIO PROFESIONAL** | | | NUMERO DE COLEGIATURA | | |
| CONDICION A LA FECHA | ¿HABILITADO? | SI | NO | ¿INAHABILITADO? | MOTIVO |
| | | | | | |

| IDIOMAS Y/O DIALECTOS | | | | | OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES, ETC.) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDIOMAS Y/O DIALECTOS | MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO | | | CONOCIMIENTOS | MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO | | |
| | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| | | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 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 | | | | |

| 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 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 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 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 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 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 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 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"*

**ANEXO: 04 DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO**

YO, _____identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, pasaporte) N°_____ domiciliado en _____Distrito,Provincia y Departamento de_____DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles-REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los articulas 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 Nº 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 Articulo 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.

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

Finalmente, declaro que:

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

(Marcar la respuesta y adjuntar os documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____de_____del año 20___

_____

Nombre, firma y huella del postulante

**ANEXO: 05 DECLRACIÓN 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