



## BASE DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL D.L. N° 1057-CAS

### CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2025-GORE-ICA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. FINALIDAD

Normar y establecer los procedimientos para la realización del concurso público de méritos para la selección y contratación de personal administrativo, para efectuar labores descritas en los requerimientos efectuados por el área usuaria por suplencia temporal, personal que serán incorporados en la Sede Central del Gobierno Regional de Ica, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Decreto Legislativo N° 1057), Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

##### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Contratar a los profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias que reúna requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos efectuados materia de convocatoria.
- 2.2. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestara los servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057, en las diferentes oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- 2.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el Decreto Legislativo N°1057 se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

##### 3. ALCANCE

- 3.1. La presente Bases es de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes del Comité de Selección del presente concurso; así como de los postulantes que reúnan y cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

##### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el Sector Público del año 2025.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

- Ley 31031 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 -Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Gerencial General Regional N° 093-2023-GORE-ICA/GGR, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ica.
- Ordenanza Regional N° 0013-2019-GORE-ICA que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional de Ica.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativo de Servicios

## II. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- a) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones, por lo que dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos.
- b) La ejecución del Concurso Público de Méritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, es de responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Ica.
- c) La contratación se efectúa teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad y del requerimiento de la Oficina y/o Área Solicitante.
- d) Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP – P) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- e) El proceso de convocatoria estará a cargo del Comité de Selección de Personal designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 010-2025-GORE-ICA/GGR, observando estrictamente los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- f) Podrán postular al presente Concurso Público de Méritos, todos aquellos profesionales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecido en la presente Bases.
- g) Son causales de descalificación automática:
  1. No cumplir con los requisitos para postular.
  2. No presentar los documentos que contiene los Anexos, y/o solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

fuera de plazo, y/o demás de acuerdo con las formalidades establecidas.

3. Presentarse a más de un puesto o cargo. (Descalificándose en ambas)
  4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración, borraduras, manchas, enmendaduras, en tal caso, la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente
- h) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, mediante documento a través de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- i) Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte del Comité de Proceso de Selección de Personal. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- j) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal Web, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

## 2.1. DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Ica participa en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

- a) Proporcionar al Comité de Selección de Personal, información sobre las plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano y/o unidad orgánica.
- b) Proporcionar al Comité de Selección de Personal, los requerimientos de las Oficinas y/o Áreas solicitantes.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Selección del presente Concurso Público de Méritos.
- d) Guardar confidencialidad respecto a toda información que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, en los portales y/o plataformas correspondientes.
- f) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico AIRHSP.

## 2.2. DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del presente proceso estará a cargo del Comité del Proceso de Selección de Personal para la convocatoria del Concurso Público de Méritos y contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 del Gobierno Regional de Ica – Concurso Público de Méritos N° 001-2025.

### 2.3.1 De la conformación:

Se encuentra constituido mediante Resolución Gerencial General Regional N° 010-2025-GORE-ICA/GGR, de fecha 30 de Enero del



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

2025; y está integrado por cuatro (4) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, siendo los siguientes:

### 2.3.2 Titulares

- |   |            |
|---|------------|
| • Gerente Regional de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas                                 | Presidente |
| • Subgerente de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos                                       | Secretario |
| • Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | Miembro    |
| • Subgerente de Ejecución Coactiva  | Miembro    |

### Suplentes

- Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Subgerente de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
- Subgerente de la Subgerencia de Presupuesto

### 2.3.3 De las funciones:

- Elaborar las bases administrativas de la presente convocatoria, la misma que será aprobada y autorizada mediante acto resolutivo de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ica.
- Participar en todos los actos de proceso de evaluación; por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo, salvo excepciones de ley.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y términos establecidos en la presente Bases Administrativa, tales como cronograma y actividades establecidas.
- Elaborar y suscribir Acta de instalación, y Actas de todas las reuniones que celebren durante el proceso del concurso.
- Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público; así como realizar la entrevista personal.
- Elaborar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, a fin de que sean publicado en los portales y/o plataformas correspondientes.
- Declarar Desierta la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de postulantes aptos para la entrevista personal a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos a fin de que se verifique si se encuentra registrado en las diferentes plataformas de sanciones y/o impedimentos y/o deudores morosos y demás.
- Modificar las fechas del cronograma de actividades excepcionalmente cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal y/o plataforma respectiva.



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

### 2.3.4 De las consideraciones importantes que deberán tener:

- a) Los integrantes del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 106° al 113° del D.S. N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los miembros del Comité de Selección están impedidos de:
  - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso.
  - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y el resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.
- c) Deberán inhibirse de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.

## 3. DE LA CONVOCATORIA

### 3.1. DE LOS PUESTOS PARA LA CONVOCATORIA

El puesto considerado para el concurso público de méritos, está aprobada y certificada presupuestalmente (D.L. N° 1057) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 0813 Sede Central del Gobierno Regional de Ica y detallada a continuación:

SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA					
N°	Puesto	Código AIRHSP	Oficina solicitante	Estado del Puesto	Situación del Contrato
1	Auxiliar Coactivo	000702	Subgerencia de Ejecución Coactiva	Vacante temporal por Suplencia	Contrato temporal por suplencia

### 3.2. PERFIL DE PUESTO

El perfil de puesto es formulado por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia con el Manual de Clasificador de Cargos y validados por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

#### 3.2.1. Requisitos para las plazas a convocar, de acuerdo al Formato del Perfil de Puesto:

#### AUXILIAR COACTIVO

#### FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO O CARGOS BAJO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

#### SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano : Gerencia Regional de Administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica : Gerencia Regional de Administración y Finanzas  
 Nombre del Cargo : No Aplica



## "AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

Clasificación : No Aplica  
 Nombre del Puesto : Auxiliar Coactivo  
 Depend. Jerárquica : Subgerencia de Ejecución Coactiva

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones en coordinación con el Subgerente de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional de Ica respecto a los procesos de ejecución coactiva.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
5. Emitir los informes pertinentes en materia de Ejecución Coactiva
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7. Realizar las demás funciones establecidas por las normas en materia de Ejecución Coactiva u otras procedimentales correspondientes por delegación del Ejecutor Coactivo

#### CONDICIONES A TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X, luego explicar o sustentar)  
 No aplica

Temporal

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y Carrera/especialidad requerida		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 Ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X		
Formación universitaria en curso, debiendo haber concluido por lo menos el tercer año de la carrera profesional universitaria en Derecho, Contabilidad, Economía y/o Administración				



## "AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

### CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública  
Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Derecho Tributario.

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA /DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Interm.	Avanz.		No aplica	Básico	Interm.	Avanz.
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentación			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros(Especificar)	X				Observ.				
Otros (Especificar)	X								

### EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

03 años en el Sector Público o Privado

Experiencia laboral específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años en temas vinculados a la Gestión y/o Derecho Administrativo y/o Derecho tributario y/o Ejecutoria Coactiva, en instituciones públicas y/o privadas.

- B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en Actividades a fines al cargo o a la especialidad del área (Ejecución Coactiva) en el Sector Público.

- C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, señale el tiempo requerido en el Sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo en equipo

### REQUISITOS ADICIONALES

Los requisitos adicionales exigidos se encuentran establecidos en el artículo 6° Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 -Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Handwritten signatures and marks on the left margin.



### 3.2.2. Condiciones Esenciales

Condiciones	Detalle
Modalidad de prestación del servicio	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles propuestos y bajo necesidad institucional.
Lugar de prestación del servicio	Según corresponda al área usuaria, se tiene: ✓ Gerencia Regional de Administración y Finanzas – Subgerencia de Ejecución Coactiva
Duración el contrato	Suscripción del Contrato: • Auxiliar Coactivo: Contrato por suplencia
Remuneración	Estará sujeto a los dispositivos, normas y modificatorias aprobadas que establecen la remuneración para el personal contratado bajo el régimen del D.L. N° 1057 detalle: • Auxiliar Coactivo: S/4,000.00 y beneficios de Ley
Otras condiciones esenciales	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. - No estar inmerso en Procesos Administrativo Disciplinario en trámite. - No tener deudas morosas ni judiciales, entre otras sanciones impuestas por el Sector Público.

### 3.3. DE LA CONVOCATORIA

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos será el encargado de la publicación de la convocatoria se realiza durante diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica, de acuerdo al cronograma establecido.

#### Contenido del aviso de la convocatoria

- Puestos vacantes precisando la denominación del cargo a concursar y oficina donde laborará el personal contratado.
- Bases Administrativa del Concurso Público de Méritos y anexos.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso.

#### Registro de la Ficha de Postulación:

- El registro de la ficha de postulación es a través del portal Web de la entidad – convocatorias CAS:  
<https://www.regionica.gob.pe/convocatoria/>



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

- b) Para el registro de la ficha de postulación se activará en la página web de la entidad, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, una opción para postular al proceso selección; al darle clic a la opción de postulación, aparecerá la Ficha de Postulación (formato web), en la cual se deberá completar todos los datos requeridos, teniendo en cuenta que esa información será considerada como una declaración jurada.

### 3.4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	Etapas del Proceso	Cronograma	Responsables
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal web del Gobierno Regional de Ica <a href="https://www.gob.pe/regionica">https://www.gob.pe/regionica</a>	Del 03 al 14 de marzo del 2025	SGRH/ SGTI
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Registro de la ficha de postulación, en el portal web de la entidad – convocatorias CAS: <a href="https://www.regionica.gob.pe/convo">https://www.regionica.gob.pe/convo</a> <a href="https://www.regionica.gob.pe/convo">catoria/</a>	17 y 18 marzo del 2025 <b>(en el horario de 08:00 a 15:45 horas)</b>	Postulante/SGRH /SGTI
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	19 de marzo del 2025	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación. <a href="https://www.regionica.gob.pe/app9/">https://www.regionica.gob.pe/app9/</a>	20 de marzo del 2025	Comité de Selección
5	Presentación de Curriculum vitae documento y anexos a través de la Mesa de Partes	21 de marzo del 2025 <b>(en el horario de 08:00 a 15:30 horas)</b>	SGRH/SGTI
6	Evaluación Curricular	24 de marzo del 2025	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular	25 de marzo del 2025	SGRH/SGTI
8	Entrevista Personal (Presencial) sito en Auditorio del GORE ICA Av. Cutervo N° 920 – Ica	26 de marzo del 2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales en el Portal web del Gobierno Regional de Ica <a href="https://www.gob.pe/regionica">https://www.gob.pe/regionica</a>	27 de marzo del 2025	Comité de Selección

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

	<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsables</b>
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
10	Suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	SGRH

### 3.5. DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil de puesto requerido.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupo el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en lo que concierne al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

## 4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 4.1. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para el presente proceso de selección se realizarán las siguientes etapas de evaluación, las cuales tendrán puntajes máximo y mínimo.

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	40	60
3	Entrevista Personal	30	40
<b>TOTAL</b>		<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

### 4.2. Evaluación de Ficha de Postulación

- Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
- Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido no serán admitidas como postulación.
- La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada.
- En esta fase de evaluación, se verificarán las fichas de postulación registradas (vía el portal Web del Gobierno Regional de Ica) por los postulantes dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma



## “AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

de la convocatoria. Se verifica lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

- El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a “Apto/a” para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- El/la postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto es considerado “No apto/a” y es eliminado/a del proceso de selección.
- El/la postulante debe registrar adecuadamente su correo electrónico en la ficha, pues será a ese correo al cual se notificará cualquier comunicación y/o coordinación. En caso el/la postulante registre mal su correo electrónico será su responsabilidad y no habrá opción a reclamo.

### 4.3. Presentación del Curriculum documentado y anexos:

- La presentación del curriculum vitae documentado y anexos N° 01 al 10, se presentarán a través de la Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ica, en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- En el caso se presente el curriculum vitae documentado después de la hora y fecha establecida en el cronograma, no será considerado y el postulante quedará descalificado.

### 4.4. Evaluación curricular

- Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Anexo N° 2 - Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- El curriculum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
  1. Ficha de postulación (Anexo N° 2), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
  2. Solicitud de Postulación (Anexo N° 1), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
  3. Declaraciones Juradas (Anexo N° 3 al 10), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
  4. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:
    - Formación académica: Constancia de Egresado, Grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- **Capacitaciones:** Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de doce (12) horas y deben acreditarse con certificado, constancia u otro medio probatorio, emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada. Los cursos pueden ser desde ocho (8) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.

Los Programas de Especialización requieren un mínimo de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada. Los Programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.

Las diplomaturas de Posgrado son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Es posible considerar los cursos culminados en una diplomatura, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización o curso, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

- **Colegiatura/Habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, esta deberá ser acreditada por el postulante a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- **Experiencia laboral:** Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o

*[Handwritten signatures in blue ink]*



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.

Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

La experiencia laboral deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, incluso en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.

- Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en la Ficha de Postulación (Anexo N°2).
- Requisitos adicionales, los requisitos que son precisados en el perfil del puesto en el apartado de requisitos adicionales, deben ser declarados y sustentados por el postulante con un documento probatorio.

- Consideraciones adicionales para la presentación del curriculum vitae:

- La documentación deberá estar foliada desde la primera hasta la última página y ordenada de acuerdo a la estructura del Anexo N° 2 Ficha de postulación.
- La documentación que contiene el curriculum vitae documentado debe ser el sustento del cumplimiento del perfil requerido, deberá ceñirse prioritariamente a los requisitos establecidos. Abstenerse de enviar documentación adicional que no guarde relación con el perfil del puesto convocado.



## "AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

- El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como "**Apto/a**" si cumple con todos los requisitos mínimos, o "**No Apto/a**" si no cumple con alguno de ellos.
- Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as "**Aptos/as**".

### 4.5. Entrevista:

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, de acuerdo a la hora y lugar establecido en el cronograma, a cargo del Comité de Selección designado mediante acto resolutivo.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán **DESCALIFICADOS** automáticamente, para ello se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia en la respectiva acta.

El postulante deberá presentar DNI para corroborar su identidad.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en el cuadro de Entrevista Personal, como sigue:

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Entrevista Personal</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Presentación Personal	7	10
Dominio Temático - Conocimiento del puesto al que postula y de la Oficina usuaria.	8	10
Desenvolvimiento y comunicación asertiva	8	10
Seguridad y Capacidad de Persuasión	7	10

El puntaje obtenido, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los miembros del Comité de Selección.



## “AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cuarenta (40) puntos; el puntaje mínimo treinta (30) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como “No Apto/a”. El/la candidato/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado “Descalificado/a”

### 4.6. RESULTADOS FINALES

El puntaje final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga cada postulante en cada etapa de evaluación.

El postulante que sea ganador del presente concurso, se deberá presentar en la fecha indicada en el cronograma para la suscripción del contrato; de no presentarse en el plazo establecido de 03 días hábiles, se convocará al finalizar dicho plazo al postulante que obtuvo el 2° lugar en la orden de mérito.

En caso que dos o más postulantes que obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de méritos en el cuadro de resultados, el Comité de Selección procederá del modo siguiente:

- \* Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

## 5. DE LAS BONIFICACIONES Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 5.1. DE LAS BONIFICACIONES

#### 5.1.1. Por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los/as postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 02**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

En caso de no presentar dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

#### 5.1.2. Por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificado de discapacidad emitido por hospitales o clínicas autorizada o Resolución o carné emitidos por el CONADIS.



## CUADRO DE MÉRITOS

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

### 5.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

Se considerará desierto el presente concurso en las siguientes situaciones:

- Cuando no se presentan postulantes al presente concurso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del concurso.

Se considerará cancelado el presente concurso en las siguientes situaciones:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otros aspectos debidamente justificados por las áreas usuarias

### 6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

**ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**BASE DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CONVOCATORIA DE  
CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL  
D.L. N° 1057-CAS**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-GORE-ICA”**

**SOLICITO:** Inscribirme y participar del Concurso  
Público de Méritos  
N° 001-2025-GORE-ICA

Señores:  
**COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
Presente.-

Yo,.....,  
identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado  
en....., ante  
usted me presento y expongo:

Que, habiéndose realizado la publicación del presente concurso en el portal web del Gobierno Regional de Ica y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando postular al Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la sede central del Gobierno Regional de Ica - **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-GORE-ICA**, para el cargo de: ..... para la Oficina: .....

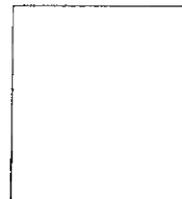
Solicito se me admita para participar en el presente proceso de selección convocado por el Gobierno Regional de Ica, para tal efecto se adjunta el expediente que contiene lo siguiente:

- Anexo N° 02 Formato de Hoja de Vida Curriculum Vitae documentado (el CV estará en el orden siguiente: Datos personales, Grado/situación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral)
- Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes, penales, y de buena salud
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de Nepotismo
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Contratar con el Estado Peruano.
- Anexos N°s 06, 07, 08, 09 y 10

**El expediente está siendo presentado de acuerdo al numeral 4.2 de la Base Administrativa.**

Ica,.... de ..... de 2025

\_\_\_\_\_  
**Firma y Huella Digital del Postulante**  
 DNI N° \_\_\_\_\_  
 N° de Celular: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_



Huella



# Gobierno Regional de Ica



## ANEXO N° 02 FORMATO DE FICHA DE POSTULACIÓN (CUADRO EXCEL)

Código AIRHSP	Puesto al que postula
---------------	-----------------------

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Nivel Educativo	Grado/Situación académica	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Nº Folio*

IMPORTANTE: En caso de que el perfil de puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE consignar las fechas de egreso para evaluar su experiencia laboral general.

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA			
¿Es usted colegiado?	¿Se encuentra Habilitado?	Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito:	Indique su N° de Colegiatura: Nº Folio
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		

### 3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Programa/Curso Estudiado	Institución	Denominación del Curso/ Diplomado/Especialización	Cantidad de horas	Nº Folio*

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

### 4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Programa	Dominio

### 5. CONOCIMIENTO EN IDIOMAS

Idioma	Dominio	Nº Folio*

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

### 6. EXPERIENCIA LABORAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						Años	Meses	Días
						0	0	0
Funciones Principales								
Motivo de retiro						Nº Folio*		

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

### REQUISITOS ADICIONALES

¿Cuenta con la Certificación?	(consiguar la certificación vigente requerida en las bases si es necesario)
<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	(Si su respuesta es: "SI", por favor detallar)

### 7. OTROS

Persona con discapacidad (**) <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Nº Folio: _____	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Nº Folio: _____
(***) El postulante puede acreditar su discapacidad mediante: Certificado de discapacidad emitido por hospitales o clínicas autorizadas Resolución o Carné del CONADIS De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad: _____  De ser la respuesta afirmativa señalar los ajustes razonables que requiera durante el proceso de selección: _____			

Declaro mi voluntad de participar en el Concurso Público de Méritos N° 001-2025-GORE-ICA, Régimen Especial del D.L. 1057 - CAS y que todos los datos y/o información consignada en la presente ficha son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA	
-------	--

FIRMA



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y TENER BUENA SALUD

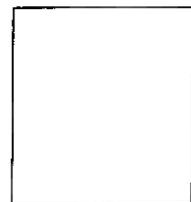
Yo, ....., identificado (a) con  
DNI N° ....., domiciliado en ..... en  
el Distrito de: ....., Provincia: ....., y Departamento de:  
..... declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella

*[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]*



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Conste por el presente que el (la) señor(a)(ta), .....  
....., identificado (a) con DNI N° .....  
domiciliado en ..... en el Distrito de  
....., Provincia ..... y Departamento de .....

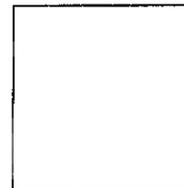
#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), quienes laboran en el Gobierno Regional de Ica, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s), indique nombres:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No cuento con pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), quienes laboran en el Gobierno Regional de Ica.

Lugar y fecha,.....



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Huella

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]*



## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado en....., en el Distrito de ....., Provincia ..... y Departamento de .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano y para negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano, ni con sus empresas y organismos, de acuerdo a lo establecido en la legislación peruana vigente.

Declaro, que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha,.....

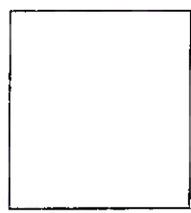
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella

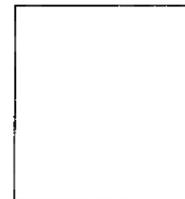


## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo .....,  
identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener  
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO  
NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (\*)**

Lugar y fecha,.....



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Huella

(\*) Resolución De Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC del Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil, establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún Servidor o candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]*



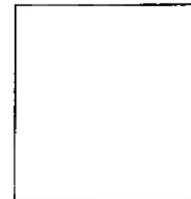
## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

## ANEXO N° 08 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,....., identificado con  
DNI N° ..... con domicilio: .....  
..... en el Distrito:....., Provincia: .....  
Departamento: .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibo otra remuneración a cargo del Estado.  
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente:

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

Lugar y fecha,.....

Firma del postulante



Huella



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

## ANEXO N° 09 DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

Yo,.....  
identificado con DNI N° ..... con domicilio: .....  
..... en el Distrito: ..... Provincia:  
..... Departamento: .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

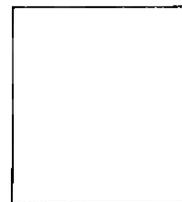
No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353 (Ley que crea el REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella

**Artículo 5° Impedimentos para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado: Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil impuesta.**

**Lo dispuesto anteriormente es inaplicable a las personas con condenas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.**

Handwritten blue marks and signatures on the left margin.



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

## ANEXO N° 10 DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Yo, ..... identificado con  
DNI N° ..... con domicilio: .....  
en el Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 49.1.1 del artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante el cual aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

La copia simple del Curriculum Vitae documentado es copia fiel a la original. En ese sentido soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento (s) que he presentado con dicha información que acredita el cumplimiento de los requisitos para el acceso al cargo o puesto.

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente declaración y consigno mi huella dactilar.

Lugar y fecha:.....



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Huella

**Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración de información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo, sustentado en dicha declaración, información o documento e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.**