

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



CONVOCATORIA N°021-2026

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS) PARA LA
SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
ANCASH PERIODO 2026**



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

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar y contratar a un (01) Gestor Administrativo (Abogado) para la Oficina de Dirección, un (01) especialista en presupuesto y un (01) Auxiliar Administrativo – Apoyo administrativo para la oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Ancash, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de fortalecer los procesos de administración y gestión de recursos humanos de la entidad.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Dirección Regional de Educación de Ancash es la encargada de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, y estará a cargo del comité de evaluación, en función al servicio convocado, integrado por miembros de las oficinas u órganos involucrados.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS") y su modificatoria.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 075-2008-PCM-Reglamento del Derecho Legislativo N.º 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Ley N.º 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 y Otorga Derechos Laborales
- La Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en expediente N.º 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Decreto de Urgencia 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas vacantes cuentan con disponibilidad presupuestal y son convocadas para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios" en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ancash y son las siguiente:

PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL	OFICINA U ÓRGANO
Gestor Administrativo - Abogado	2864.19	Dirección
Auxiliar Administrativo	2864.19	Administración
Especialista En Presupuesto	3564.19	DGI

* Las remuneraciones mensuales ya incorporan los incrementos correspondientes, así como los beneficios establecidos por ley. Asimismo, incluyen los montos y aportes legales, además de todas las deducciones aplicables al trabajador.

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

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. PERFIL DEL PUESTO



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección
Nombre del cargo	No Aplica.
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Gestor Administrativo - Abogado
Dependencia jerárquica	Director de Programa Sectorial IV

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico-legal especializado en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y procedimiento administrativo; así como elaborar informes legales, opiniones jurídicas y demás documentos de naturaleza legal que sean requeridos por la entidad, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente y a la adecuada gestión administrativa de la Dirección Regional de Educación de Áncash.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar jurídica y administrativamente las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Dirección Regional de Educación de Áncash, verificando su atención conforme a los plazos, procedimientos y disposiciones establecidas en la normativa vigente.
2. Analizar y emitir opinión técnico-legal respecto de la procedencia de la entrega de información solicitada, así como sobre la aplicación de las excepciones al derecho de acceso a la información pública previstas en la Ley N.° 27806 y su Reglamento.
3. Evaluar expedientes administrativos y emitir opinión legal sobre solicitudes, consultas, recursos, quejas, reclamos y demás asuntos sometidos a su consideración, proponiendo las acciones administrativas y legales que correspondan.
4. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos, informes y demás documentos administrativos que requieran sustento o revisión jurídica.
5. Evaluar la existencia de información que contenga datos personales, información confidencial, secreta o reservada, proponiendo, cuando corresponda, la entrega parcial de la documentación mediante mecanismos de disociación, tachado o protección de información legalmente exceptuada.
6. Brindar asesoramiento técnico-legal a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, procedimiento administrativo y demás asuntos jurídicos vinculados a la gestión institucional.
7. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Áncash la búsqueda, ubicación, recopilación y remisión de la documentación requerida para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos.
8. Elaborar descargos, informes y documentación técnico-legal requerida por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública u otras entidades competentes.
9. Cumplir otras funciones de naturaleza legal que le asigne el jefe inmediato, vinculadas con el ejercicio profesional de abogado y las competencias de la Dirección Regional de Educación de Áncash.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura •Título profesional universitario de Abogado. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Procedimiento Administrativo General, Protección de Datos Personales, Gestión documental y archivo, Atención de solicitudes de acceso a la información pública.

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

Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Protección de Datos Personales. Gestión Pública, Gestión Documental y Archivo, Transparencia y Gobierno Abierto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(incluye experiencia específica) Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Mínimo un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas con Derecho Administrativo, transparencia, acceso a la información pública, atención de solicitudes administrativas, elaboración de informes legales y/o asesoría jurídica.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica.

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

Se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis jurídico, redacción técnica, orientación a resultados, organización, comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, confidencialidad y ética profesional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección Regional de Educación - SEDE Jr. José De Sucre N° 731 – Huaraz.
Duración del contrato	01 de octubre del 2026 al 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 2864.19 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas, no tener impedimentos para contratar con el Estado, no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, y no haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la ley N°29988, N°30794 y N° 30901.

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



Dirección Regional de Educación
ANCASH

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	Administración
Nombre del cargo	No Aplica.
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo – Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de Sistema Administrativo III – Dirección de Gestión Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la recepción, registro, organización, elaboración, revisión y seguimiento de documentos y expedientes de la Dirección de Gestión Administrativa y del Área de Personal; así como colaborar en las acciones relacionadas con la atención al servidor, bienestar social, beneficios, licencias, ONP, subsidios, seguros y demás trámites administrativos vinculados a la gestión del personal, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional de la Dirección Regional de Educación de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes, oficios, cartas, memorandos, actas, solicitudes, constancias y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección de Gestión Administrativa y el Área de Personal.
- 2 Realizar la recepción, registro, clasificación, organización, foliación, archivo y seguimiento de documentos y expedientes administrativos que ingresen o se generen en la dependencia.
- 3 Brindar apoyo en la revisión preliminar de expedientes administrativos, verificando que cuenten con la documentación necesaria para su atención, derivación y trámite correspondiente.
- 4 Apoyar administrativamente en las acciones de gestión de personal, incluyendo la organización y seguimiento de expedientes relacionados con licencias, permisos, vacaciones, subsidios, beneficios sociales y demás acciones administrativas de personal.
- 5 Brindar apoyo en la recepción, registro y trámite de solicitudes vinculadas con prestaciones de salud, subsidios, seguros, EsSalud, pensiones y otros beneficios que correspondan a los servidores de la entidad.
- 6 Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con bienestar social y atención al servidor, organizando la documentación, realizando coordinaciones y efectuando el seguimiento de los trámites correspondientes.
- 7 Apoyar en las coordinaciones administrativas con EsSalud, entidades previsionales, aseguradoras, establecimientos de salud y otras instituciones vinculadas con la atención de trámites y beneficios del personal.
- 8 Apoyar en la elaboración y seguimiento de documentos relacionados con asistencia, desplazamientos, contratos, licencias, vacaciones, beneficios y otras acciones administrativas de recursos humanos, según corresponda.
- 9 Brindar orientación administrativa básica a los servidores respecto al estado de sus trámites, requisitos documentarios y procedimientos internos, derivando los casos que requieran evaluación especializada al profesional o área competente.
- 10 Cumplir otras funciones de apoyo administrativo que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto y las competencias de la dependencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licencia en administración y/o Contabilidad <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria																																			
☐ Secundaria																																			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
☒ Universitaria		X																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa, gestión de recursos humanos, administración de personal, trámite documentario, gestión documental y archivo, elaboración de documentos administrativos, atención al servidor, bienestar social, beneficios sociales, subsidios, licencias, prestaciones, seguros, manejo de expedientes administrativos, elaboración de reportes y manejo de información institucional.

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal, Gestión Documental, Asistente administrativo, Legislación Laboral, Atención al Ciudadano, Ofimática y/o materias afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(incluye experiencia específica) Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Mínimo un (01) año de experiencia en funciones administrativas, gestión documentaria, administración o gestión de personal, atención al servidor, elaboración de documentos, seguimiento de expedientes y/o actividades relacionadas a la administración pública área de administración.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica.

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

Se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción técnica, orientación a resultados, organización, comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, confidencialidad y ética profesional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección Regional de Educación - SEDE Jr. José De Sucre N° 731 – Huaraz.
Duración del contrato	01 de octubre del 2026 al 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 2864.19 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas, no tener impedimentos para contratar con el Estado, no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, y no haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la ley N°29988, N°30794 y N° 30901.

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



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Institucional
Unidad Orgánica	Finanzas
Nombre del cargo	No Aplica.
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en presupuesto
Dependencia jerárquica	Director de Sistema Administrativo III – Dirección de Gestión Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar, realizar el seguimiento y brindar asistencia técnica en los procesos de programación, formulación, ejecución, evaluación y modificación presupuestaria de la Dirección Regional de Educación de Ancash, mediante el procesamiento y análisis de información presupuestal, elaboración de informes técnicos y registro de operaciones en los sistemas administrativos correspondientes, contribuyendo al uso eficiente y oportuno de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros y documentos relacionados con la programación, ejecución, disponibilidad y seguimiento del presupuesto institucional.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, identificando saldos, avances, variaciones y necesidades de financiamiento, e informar oportunamente a la jefatura inmediata.
- Apoyar en la elaboración y trámite de las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades de la entidad.
- Evaluar y procesar solicitudes de certificación de crédito presupuestario, verificando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las condiciones requeridas para su atención.
- Elaborar y/o revisar las certificaciones de crédito presupuestario y demás documentos de carácter presupuestal que correspondan, conforme a las disposiciones vigentes.
- Realizar el registro, actualización, seguimiento y control de la información presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y otros aplicativos o sistemas administrativos que correspondan.
- Realizar el seguimiento de la Programación de Compromisos Anual – PCA, así como de la ejecución del gasto, proponiendo las acciones presupuestarias necesarias para garantizar la continuidad de las actividades institucionales.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Ancash la recopilación, revisión y consolidación de información necesaria para los procesos presupuestarios.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto y las competencias de la dependencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☐	Universitaria	☒	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica.																																		

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Presupuesto Público; programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria; modificaciones presupuestarias; certificación de crédito presupuestario; Programación de Compromisos Anual – PCA; ejecución del gasto público; presupuesto por resultados; gestión pública.

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público, SIAF-SP, Presupuesto por Resultados y/o cursos relacionados con las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(incluye experiencia específica) Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Mínimo un (01) años de experiencia realizando funciones relacionadas con presupuesto público, programación y ejecución presupuestaria, seguimiento presupuestal, modificaciones presupuestarias, certificación presupuestaria, análisis presupuestario y/o funciones afines a la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica.

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

Se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, relacionada con los procesos presupuestarios.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección Regional de Educación - SEDE Jr. José De Sucre N° 731 – Huaraz.
Duración del contrato	01 de octubre del 2026 al 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 3564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas, no tener impedimentos para contratar con el Estado, no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, y no haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la ley N°29988, N°30794 y N° 30901.

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

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación curricular de los postulantes, será efectuado de acuerdo a los siguientes criterios que fueron establecidos en coordinación con los jefes de áreas usuarias convocadas:

a) FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Gestor Administrativo - Abogado

Nombre de postulante: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Puntaje obtenido

Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	Título profesional de Derecho, colegiatura y habilitación profesional vigente. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Grado de doctorado:18 puntos	18	14	
		Egresado de doctorado: 17 puntos			
		Grado de Maestría:16 puntos			
		Egresado de Maestría: 15 puntos			
b. Conocimiento o Cursos y/o programas de especialización (Expedidos y auspiciados por Universidad y/o Entidad del sector Educación)	Diplomado, Cursos o Capacitaciones en: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Protección de Datos Personales. Gestión Pública, Gestión Documental y Archivo. (Puntaje acumulativo)	Título Universitario: 14 puntos	12	08	
		01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)			
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Computación, Ofimática, Excel, y/o afines. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 384 horas y/o 24 créditos)	05	03	
		Nivel Básico: 03 puntos			
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
	c. Experiencia Laboral	<u>Experiencia General</u> (*incluye experiencia específica) dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Avanzado: 05 puntos	10	06
			Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 06 puntos		
			Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 07 puntos		
			Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 08 puntos		
Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 09 puntos					
<u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas con Derecho Administrativo, transparencia, acceso a la información pública, elaboración de informes legales y/o asesoría jurídica. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)		Mayor o igual a 06 años a más: 10 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 01 y menor a 02 años: 05 puntos			
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
Total de puntaje			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS
EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.

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

b) FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Auxiliar Administrativo - Asistente administrativo

Nombre de postulante: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Puntaje obtenido

Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	• Título profesional de administración y/o Contabilidad (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Grado de doctorado:18 puntos	18	14	
		Egresado de doctorado: 17 puntos			
		Grado de Maestría:16 puntos			
		Egresado de Maestría: 15 puntos			
b. Conocimiento /Cursos y/o programas de especialización (Expedidos y auspiciados por Universidad y/o Entidad del sector Educación)	Diplomado, Cursos o Capacitaciones en:	Título Universitario: 14 puntos	12	08	
		01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)			
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
	• Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal, Gestión Documental, Asistente administrativo, Legislación Laboral, Atención al Ciudadano, (Puntaje acumulativo)	04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 384 horas y/o 24 créditos)	05	03	
		Nivel Básico: 03 puntos			
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
	• Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Computación, Ofimática, Excel, y/o afines. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Avanzado: 05 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 06 puntos			
		Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 07 puntos			
	c. Experiencia Laboral	<u>Experiencia General</u> (*incluye experiencia específica) dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 08 puntos	15	05
Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 09 puntos					
Mayor o igual a 06 años a más: 10 puntos					
<u>Experiencia Específica</u> Mínimo un (01) año de experiencia en funciones administrativas, gestión documentaria, administración, atención al servidor, elaboración de documentos, seguimiento de expedientes y/o actividades relacionadas a la administración pública área de administración. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)		Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	60	36	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
		Mayor a 03 años: 15 puntos			
Total de puntaje					

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS
EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.

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

c) FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Especialista en Presupuesto

Nombre de postulante: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Puntaje obtenido

Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Grado de doctorado: 18 puntos	18	14	
		Egresado de doctorado: 17 puntos			
		Grado de Maestría: 16 puntos			
		Egresado de Maestría: 15 puntos			
b. Conocimiento /Cursos y/o programas de especialización (Expedidos y auspiciados por Universidad y/o Entidad del sector Educación)	Diplomado, Cursos o Capacitaciones en: Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público, SIAF-SP, Presupuesto por Resultados y/o cursos relacionados con las funciones del puesto (Puntaje acumulativo)	Título Universitario: 14 puntos	12	08	
		01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)			
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Computación, Ofimática, Excel, y/o afines. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 384 horas y/o 24 créditos)	05	03	
		Nivel Básico: 03 puntos			
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
c. Experiencia Laboral	<u>Experiencia General</u> (*incluye experiencia específica) dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 06 años a más: 10 puntos			
	<u>Experiencia Específica</u> Mínimo un (01) años de experiencia realizando funciones relacionadas con presupuesto público, programación y ejecución presupuestaria, seguimiento presupuestal, certificación presupuestaria, análisis presupuestario y/o funciones afines a la materia. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
		Mayor a 03 años: 15 puntos			
Total de puntaje			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS
EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.

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

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

4.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01 Conformación del Comité de Evaluación y aprobación de bases.	Del 07 al 08 de septiembre.	Dirección – Oficina de Administración (personal)
02 Publicación de la convocatoria en "Talento Perú" y la página web de la DRE Ancash. https://web.dreancash.gob.pe/Convocatorias	Del 09 al 22 de septiembre.	Comité Evaluador – Oficina de Personal
03 Presentación de expedientes presencial por mesa de partes para las plazas ofertadas. Jr. José De Sucre N° 731 – Huaraz.	23 de septiembre. (8:00 am – 05:30 pm)	Postulantes – Mesa de Partes Presencial de la DREA
04 Evaluación de expedientes	24 de septiembre	Comité Evaluador de la DREA.
05 Publicación de resultados preliminares. En la página web de la DRE Ancash. https://web.dreancash.gob.pe/Convocatorias	24 de septiembre. (A partir de las 05:00 pm)	Comité Evaluador de la DREA
06 Presentación de reclamos, mesa de Partes Presencial de la DREA	25 de septiembre. (Desde las 08:00 am - 05:30 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
Absolución de reclamos por escrito – oficina de personal.	28 de septiembre. (Desde las 08:00 am a 05:30 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
08 Publicación de resultados de la hoja de vida (final) https://web.dreancash.gob.pe/Convocatorias	28 de septiembre. (A partir de las 06:00 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
09 Entrevista personal a los postulantes aptos.	29 de septiembre. (Según horario y lugar a publicar)	Comité Evaluador de la DREA.
10 Publicación de resultados finales en la página WEB Institucional de la DREA. https://web.dreancash.gob.pe/Convocatorias	29 de septiembre. (A partir de las 06:00 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
11 Adjudicación y Suscripción de contratos	30 de septiembre. (Según horario y lugar a publicar)	Comité Evaluador de la DREA – Oficina de Personal

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

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1 Documentación Obligatoria, la presentación de los documentos es con FUT dirigido al Director(a) Regional de Educación en las fechas y horas establecidas según cronograma (Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros). El expediente debe tener el siguiente contenido:

- Solicitud (FUT) dirigida al director (a) de la DRE Ancash
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales, entre otros (Anexo 1)
- Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Anexo 2)
- Copia legalizada del DNI.
- Hoja de vida documentado (Curriculum Vitae)
 - ❖ Formación Académica (Títulos, grados, especializaciones, diplomados, estudios de educación y cursos de capacitación o actualización, según corresponda);
 - ❖ Experiencia laboral (contratos y/o adendas y/o constancias de trabajos y/o certificados y/o resoluciones de contrato y/o boletas de pago y/o recibos por honorarios y/o constancia de pagos, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia) resaltar las fechas de inicio y fin del contrato.
- Ficha RUC.
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

5.2 Forma de presentación: la forma de presentación del expediente de postulación es presencial, a través de mesa de partes. El expediente del postulante debe estar organizado y foliado con lapicero azul, la presentación es en copia Fedateada.

5.3 Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

5.4 Los postulantes "no aptos" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

Nota:

- Respecto a los certificados, talleres, diplomados y/o cursos de capacitación: solo serán válidos aquellos realizados en los últimos cinco (05) años
- Respecto al puntaje de la experiencia laboral (general y específica): no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.

VI. FACTORES DE EVALUACION

Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	Eliminatorio	36 puntos	60 puntos
Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	40 puntos
Puntaje Total		56 puntos	100 puntos

- Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

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

VII. ETAPAS DE EVALUACION

7.1 CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

7.1.1 El proceso de convocatoria es de manera presencial, se desarrolla de acuerdo al cronograma propuesto en la presente base.

7.1.2 La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos, y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.

7.1.3 La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada al numeral 5.1. de la presente base. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados en números, donde la última hoja es el primer folio (del último hacia primera hoja) y así sucesivamente, la forma diferente de presentar será depurada.

7.1.4 El postulante podrá presentarse a un solo puesto de trabajo. La presentación a más de un puesto inhabilita su participación en el proceso de selección.

7.1.5 El postulante que al momento de la convocatoria tiene vínculo laboral con el sector educación u otras entidades, será descalificado automáticamente del proceso.

7.2 SELECCIÓN:

a) Primera Etapa: Evaluación Curricular

El postulante presentará por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ancash de manera presencial de todos los Anexos y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma.

- Tiene carácter eliminatorio, se excluye del proceso de selección al postulante que no alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se realiza según los perfiles del puesto. Se evalúa la formación académica; curso o programa de especialización, y experiencia laboral.
- El incumplimiento con los perfiles y requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante en el proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- Para la formación académica, se evaluará según perfil de puesto de la presente base, tomando en cuenta los grados, títulos, diplomados, especializaciones y capacitaciones.
- Los diplomados y especializaciones no menores de 90 horas; capacitaciones, cursos y actualizaciones con una duración no menor a 12 horas, serán considerados dentro de los últimos cinco (05) años (septiembre de 2021 a septiembre del 2026)
- La experiencia general y específica se acredita con documentos que certifiquen el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adendas y/o certificados de trabajo), con sus respectivos comprobantes de pago y/o boletas de pago y/o recibo por honorarios y/o constancia de pagos. No se admitirá las órdenes de servicio donde no precise la duración del servicio prestado. Las resoluciones u otro documento deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- El postulante que se ha seleccionado para la firma del contrato debe presentar su currículo vitae original.



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

b) Segunda Etapa: Entrevista.

- Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Esta etapa comprende a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, la entrevista se desarrolla de manera presencial.
- Para la entrevista personal la comisión evaluadora publicará el día y la hora. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada. El/la postulante que no llega a la hora establecida será considerado como DESCALIFICADO/A.

VIII PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal. De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la DRE Ancash, otorgará bonificaciones sobre el puntaje final del proceso a los postulantes que acrediten con documentación.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final del postulante, de conformidad en lo establecido en el Art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad CONADIS.

Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel": Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante **que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como GANADOR del puesto en concurso** bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la DRE Ancash en la sección de convocatorias (<https://web.dreancash.gob.pe/Convocatorias>), según cronograma.

IX CUADRO DE MÉRITOS: En la presente convocatoria de manera excepcional y con la finalidad de coberturar la totalidad de puestos ofertados, en base a la calificación de los aspectos de evaluación, se elaborará un único cuadro de méritos por puesto ofertado.



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

X. SELECCIÓN DEL PUESTO. El postulante en acto público (con DNI físico) seleccionará el puesto ofertado de su interés, en estricto orden de prelación establecido en el cuadro de méritos resultante del proceso de evaluación, a quien se le entregará un acta de ganador del puesto.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

En caso que el postulante que haya resultado ganador de no suscribir o desistir de la firma de contrato, el puesto en concurso podrá ser asignado al postulante que ocupase el siguiente lugar del cuadro de prelación.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando no se presenten postulantes.
- ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

b. Cancelación del proceso de selección

c. El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- i. Desaparece la necesidad de la vacante
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.



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

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES



Yo, (nombres y apellidos)

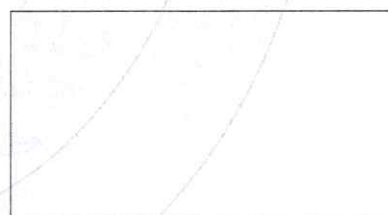
Con DNI N°, con domicilio en (calle/jirón/avenida, distrito, provincia, región), declaro bajo juramento que no registro antecedentes penales ni judiciales. La presente declaración se efectúa para todos los efectos legales vinculados con la tramitación de la Solicitud de inscripción o de Actualización de la Información, según corresponda.



Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.



Huaraz, de de 2026.



HUELLA DIGITAL

.....
(firma)

DNI N°

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

ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo,,
Identificado con DNI N°, declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de pensiones	☐
2. Me encuentro afiliado a una AFP AFP	☐

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a:
- Sistema Privado de Pensiones (AFP) ()
- Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ()

Huaraz,de de 2026.

HUELLA DIGITAL

.....
(firma)

DNI N°