

"BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, DENTRO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276"



PRIMERA CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR. HH

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional Agraria Ancash, es un órgano de línea especializado de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, encargado de la implementación y ejecución de las políticas nacionales y regionales sectoriales, así como de las actividades en materia agraria, con dependencia técnica, administrativa y presupuestal del Gobierno Regional de Ancash. Que cuenta con una (03) puestos vacantes, el cual requiere contratar por reemplazo por cese (límite de edad 70 años), término de contrato, y renuncia de personal.

1.2. OBJETO

La Dirección Regional Agraria Ancash, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, literal c) del artículo 8°, donde se autoriza la contratación por cese.

1.3 MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a las disposiciones de las bases. El personal seleccionado se vinculará a la Dirección Regional Agraria Ancash, bajo la modalidad de contrato por reemplazo, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; el plazo de vínculo será hasta el 31 de Diciembre del 2026 durante el presente año fiscal, el cual será renovable, conforme a las necesidades institucionales.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Dirección Regional Agraria Ancash, cuenta con recursos para financiar las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecido en el D.S. N° 420-2019-EF, modificado mediante el D.S. N° 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.

- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público N° 001-2026-DRA, se convocan las plazas detalladas a continuación:

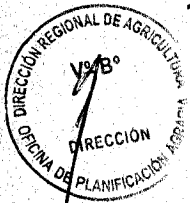
N°	CANTIDAD	OFICINA	NIVEL	CARGO	AIRHSP	REMUNERACION (MUC)	INCENTIVO LABORAL
1	01	Dirección Regional de Agricultura	SP-A	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	000075	1,582.00	1,430.00
2	01*	Dirección Regional de Agricultura	SP-D	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	000063	1,582.00	1,430.00
3	01**	Agencia Agraria Huaraz	ST-A	Operador PAD I	000078	1,442.00	1,370.00

* Modificado según Informe N° 109-2026-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH

** Modificado según Informe N° 109-2026-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH

1.7 CONDICIONES CONTRACTUALES

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Dirección Regional de Agricultura Ancash - Agencia Agraria Sihuas, Agencia Agraria Antonio Raymón, y Agencia Agraria Huaraz.
Remuneración	Está determinada por el nivel remunerativo, descrito en el cuadro anterior, columnas: "NIVEL" y "REMUNERACIÓN (MUC)"
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026, y durante el presente ejercicio fiscal, renovable previa evaluación.



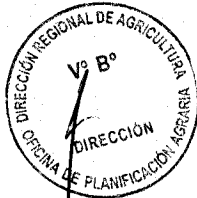


CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES

2.1 GENERALIDADES:

- 2.1.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del D.L. 276, es responsabilidad de la autoridad administrativa, es decir de la Oficina de Dirección de Administración, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Ancash.
- 2.1.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Ancash.
- 2.1.3. 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 (CAP), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 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.
- 2.1.4. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO público abierto para ocupar plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designada mediante Resolución Directoral Regional N° 140-2026- GRA-GRDE-DRA/D, de fecha 05 de Junio del 2026.
- 2.1.5. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.6. Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - No presentar los anexos debidamente llenados, firmados y foliados.
 - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.1.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.



2

8

2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

- 2.2.1. Conformación de la Comisión;
La comisión evaluadora estará integrada por 06 miembros: Director de la

Oficina de Administración, Jefe de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Planificación:

Presidente	Directora de la Oficina de Administración - TITULAR
	Directora de la Dirección de Recursos Naturales y Asuntos Ambientales Agrarios (SUPLENTE)
Miembro	Director de la Oficina de Planificación – TITULAR
	Director de la Dirección de Competitividad Agraria – SUPLENTE
Secretaría Técnica	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - TITULAR
	Responsable de Contabilidad - SUPLENTE

2.2.2. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:

- Elaboración de bases.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del concurso.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- Elaborar y llevar a cabo las entrevistas personales; así como y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional. Y adjudicar las plazas a los ganadores.
- Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Unidad de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Remitir a la Dirección Regional el informe final del proceso de convocatoria, para la expedición de la Resolución Directoral, para la formalización del contrato.



2.2.3. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso
- Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente

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

acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.

- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.



CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 276, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la DRAA
- Presentación de los CV, a través de la Mesa de Partes de la DRAA.

Evaluación: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

3.1.2. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

3.1.3. Cronograma de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
01	Actos preparatorios	05/06/2026	La Comisión
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú y la Web de la DRAA	02/07/2026 al 15/07/2026	URH
03	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes (8:00 a 05:30 horas)	16/07/2026	Postulante
04	Evaluación del CV documentado y anexos	16/07/2026	La Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación del CV documentado y anexos	17/07/2026	URH/OI
06	Presentación de Reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, a través de Mesa de Partes	17/07/2026	Postulante
07	Absolución a reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante	20/07/2026	La Comisión

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

08	Publicación del cronograma de entrevista y envío a los correos registrados, información detallada al respecto.	21/07/2026	La Comisión
09	Entrevista	22/07/2026	La Comisión
10	Publicación del resultado final mediante el portal web institucional	24/07/2026	URH/OI
11	Suscripción Contrato e inicio de labores. Y formalización con acto resolutivo	30/07/2026	URRHH

\$

3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El/La 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 Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó 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 concerniente 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.

Una vez seleccionado el/la postulante, será incorporado como personal de la Dirección Regional Agraria Ancash con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Oficina a la que postuló.

3.3 PERFILES DE PUESTO

Se adjuntan en el Anexo Perfil de Puesto estas Bases.

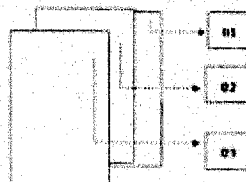
3.4 DE LA POSTULACIÓN

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes en el plazo establecido en el cronograma y **los documentos se presentarán en copia simple, posteriormente el ganador a la plaza a la cual postula, presentará la documentación fedateada a la Unidad de Recursos Humanos.** Solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 1,2,3, 4, 5, 6, y 7, deberá estar debidamente **FOLIADOS en número**, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.

- Curriculum Vitae, documentado que debe contener DNI y los documentos declarados en el Anexo 02
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo 05: Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes policiales, penales, de deudas por concepto de reparación civil y deberán gozar de buena salud.
- Anexo 06: Declaración Jurada de Nepotismo
- Anexo 07: Declaración Juada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- Anexo 08: Declaración Jurada de Integridad.



El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 3: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Anexo 1, caso contrario será considerado como NO APTO.

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

3.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación por reemplazo verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 3 al 8) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 3, 4, 5, 6, 7, y 8, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo 2, el postulante deberá señalar el "número de Folio" que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, **con un mínimo de 02 horas lectivas.**

Se considerarán los estudios de capacitación y/o especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Así como boletas de pagos, contratos u ordenes de servicios, con su respectiva conformidad.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.



3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la DRAA, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.7 ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

3.8 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación 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 N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

Bonificación por dominio de Quechua

Las personas con dominio de quechua y que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total

3.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PARA PROFESIONALES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)	60%	36	60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
GRADO DE DOCTOR		4	15
GRADO DE MAESTRIA		3	
OTRO TITULO		2	
TITULO PROFESIONAL		6	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	15
Más 1 punto por año, hasta un máximo de 5		5	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA			
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	15
Más 1 punto por año, hasta un máximo de 5		5	
3. CAPACITACION			
Más 1 punto por cada 24 horas de capcit., hasta un máximo de 5		5	15
Puntaje por 100 horas de capacitación en la especialidad		10	
ENTREVISTA PERSONAL (B)	40%	26	40
1. Dominio Temático o experiencia		7	10
2. Capacidad Analítica		6	10
3. Facilidad de Comunicación		6	10
4. Ética en el cumplimiento de sus Competencias		7	10
NOTA FINAL (60%A+40%B)	100%	70	100



B

PARA TECNICOS

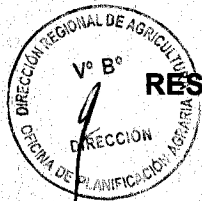
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (A)	60%	36	60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
GRADO DE DOCTOR		4	15
GRADO DE MAESTRIA		3	
OTRO TITULO		2	
TITULO TECNICO PROFESIONAL		6	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			

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

Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	10	15
Más 1 punto por año, hasta un máximo de 5	5	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		
Más 1 punto por año, hasta un máximo de 5	5	15
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	10	
3. CAPACITACION		
Puntaje por 100 horas de capacitación en la especialidad	10	15
Más 1 punto por cada 30 horas de capcit., hasta un máximo de 5	5	
ENTREVISTA PERSONAL (B)	40%	26
1. Dominio Temático o experiencia		7
2. Capacidad Analítica		6
3. Facilidad de Comunicación		6
4. Ética en el cumplimiento de sus Competencias		7
NOTA FINAL (60%A+40%B)	100%	70
		100

NOTA: PUNTAJE MÍNIMO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR ES DE 36 PUNTOS

PUNTAJE MÍNIMO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL ES DE 26 PUNTOS



RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado para ser adjudicado en un plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

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

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral y/o mejor desempeño en la entrevista personal.

3.10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
b) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.11 DISPOSICIONES FINALES

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

3.12 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

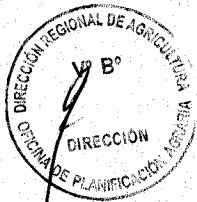
El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

3.13 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección, conforme al cronograma establecido. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE. Y la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Nuevas Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil".

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



CAPITULO IV: ANEXOS

§



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

PERFIL DEL PUESTO

Cargo	Plaza	Nivel	Ubicación
Ing. Ciencias Agropecuarias III	000075	SP-A	Agencia Agraria Sihuas

Funciones Específicas

- Planificar, programar, promocionar y/o dirigir investigación a producción agropecuaria a nivel de la Agencia Agraria Sihuas.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación y experimentación agrícola.
- Elaborar calendario de siembra y cosecha a nivel de la Agencia Agraria Sihuas.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional y las que corresponden por las disposiciones legales y vigentes

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- La línea de autoridad es sobre el Técnico Agropecuario III.
- La responsabilidad es ante el Director de Programa Sectorial II o del Director Regional.

Requisitos mínimos

- Título Universitario de Ingeniero Agrónomo. Con certificado de habilitación vigente.
- Capacitaciones Especializadas en el Área.
- Experiencia en (la conducción de personal) cargos similares o afines al que postula.

Conocimientos Básicos

- Programas básicos de computación: ofimática y sistemas operativos, AutoCAD.
- Manejo de GPS
- Licencia de conducir Moto lineal vigente
- Licencia de conducir vehículo vigente

Experiencia comprobada

- 2 años de experiencia en el sector público
- 1 año de experiencia en cargos similares

Remuneración

- MUC : S/. 1,582.00
- Incentivo a la Productividad : S/. 1,430.00

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 276.**Habilidades o competencias:** Honestidad, responsabilidad proactividad.



GOBIERNO REGIONAL ANCASH

Gerencia de Planeamiento

Dirección Regional Agraria Ancash

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Comisión Concurso D. Leg. 276



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

PERFIL DEL PUESTO

Cargo	Plaza	Nivel	Ubicación
Ing. Ciencias Agropecuarias III	000063	SP-D	Agencia Agraria Antonio Raymondi – Sede Chingas

Funciones Específicas

- Planificar, programar, promocionar y/o dirigir investigación a producción agropecuaria a nivel de la Agencia Agraria Antonio Raymondi.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación y experimentación agrícola.
- Elaborar calendario de siembra y cosecha a nivel de la Agencia Agraria Antonio Raymondi.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional y las que corresponden por las disposiciones legales y vigentes

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

La línea de autoridad es sobre el Técnico Agropecuario III.

La responsabilidad es ante el Director de Programa Sectorial II o del Director Regional.

Requisitos mínimos

- Título Universitario de Ingeniero Agrónomo. Con certificado de habilitación vigente.
- Capacitaciones Especializadas en el Área.
- Experiencia en (la conducción de personal) cargos similares o afines al que postula.

Conocimientos Básicos

- Programas básicos de computación: ofimática y sistemas operativos, AutoCAD.
- Manejo de GPS
- Licencia de conducir Moto lineal vigente
- Licencia de conducir vehículo vigente

Experiencia comprobada

- 2 años de experiencia en el sector público
- 1 año de experiencia en cargos similares

Remuneración

- MUC : S/. 1,498.00
- Incentivo a la Productividad : S/. 1,430.00

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 276.

Habilidades o competencias: Honestidad, responsabilidad proactividad.



PERFIL DEL PUESTO

Cargo	Plaza	Nivel	Ubicación
Operador PAD I	000078	ST-A	Agencia Agraria Huaraz

Funciones Específicas

- Supervisar la preparación de la computadora y sus sistemas operativos.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Supervisar el proceso operativo.
- Apoyar en la elaboración de los informes sobre la ejecución financiera de proyectos y programas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Agencia y/o Oficina de Administración y las que correspondan por las disposiciones legales en vigencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Línea de autoridad del Operador PAD I es sobre la Secretaria II.
- Responsabilidad del Operador PAD III es ante el Técnico Administrativo III.

Requisitos

- Título no universitario de un centro de estudios superior (Técnico en Computación e Informática).
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Conocimientos Básicos

- Programas básicos de computación: ofimática y sistemas operativos.
- Conocimientos en sistemas operativos de la administración pública.

Experiencia comprobada

- 01 año de experiencia en el sector público
- 06 meses de experiencia en cargos similares

Remuneración

- MUC : S/. 1,442.00
- Incentivo a la Productividad : S/. 1,370.00

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 276.

Habilidades o competencias: Honestidad, responsabilidad proactividad.

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

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO N° 002-2026-DRAA

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Concurso Público De Mérito N° 002-2026-DRAA

Yo, _____,
 identificado(a) con DNI N° _____,
 con domicilio en _____,
 correo electrónico _____,
 teléfono celular N° _____, a
 ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el

"CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026-DRAA", para la contratación por reemplazo, bajo el Régimen del D. Leg. N.º 276, en tal sentido, solicito ser inscrito como **POSTULANTE** a la siguiente plaza: **Cargo:** _____ y **Unidad Orgánica:** _____.

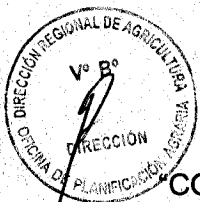
Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, **AUTORIZO**, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y actos de administración interna que la entidad emita **SI () NO ()**.

HUARAZ, de del 2026.

 Firma
 DNI N.º.....

Impresión dactilar





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

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
Código Ubigeo de Nacimiento	Día	Mes	Año

ESTADO CIVIL (marcar según corresponda)			
Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN			
Nacionalidad	DNI	C.E. o PAS	RUC N.º
Documento de identidad			

DIRECCION DOMICILIARIA (Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro)			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO (Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)		
Teléfono/Celular N.º	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS				
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?	SÍ	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
				(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		

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

--	--	--	--	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general de _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia Específica o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			





GOBIERNO

Gerencia de

Dirección Regional Agraria Ancash

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Comisión Concurso D. Leg. 276



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

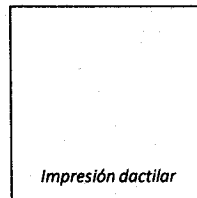
(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Huaraz, de..... del 2026.



Firma
DNI N.º _____



Impresión dactilar

§

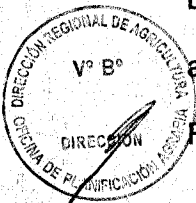
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

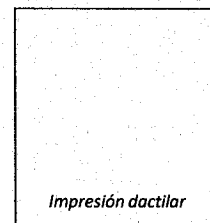
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC¹.



Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

[Handwritten signature]

Huaraz, de del 2026.



Firma
DNI N.º _____

Impresión dactilar

¹ El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: "El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública".

ANEXO N° 04

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, 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 Morosos**, creado por la Ley N° 28970².

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huaraz, de..... del 2026.



Impresión dactilar

Firma
DNI N.º _____

² D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 **Quienes suscriban un contrato con el Estado**, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, **deben firmar una declaración jurada** en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La **secretaría general**, la **oficina de recursos humanos**, la **oficina de logística**, o las que hagan sus veces, según corresponda, **tienen la obligación de acceder al REDAM**, antes de tramitar la **resolución de designación**, la **firma de los contratos** o de la **renovación**, **adenda**, o **ampliación** de estos, para **verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM**. Asimismo, **deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral**

12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

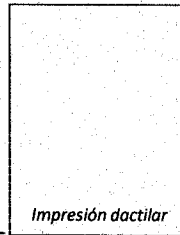
Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		



Huaraz, de del 2026.



Firma
DNI N.º _____

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Dirección Regional Agraria Ancash, según el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Dirección Regional Agraria Ancash.



Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Huaraz, de del 2026.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º _____

Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

"Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad **recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad**".



GOBIERNO REGIONAL ANCASH

Gerencia de Desarrollo

Dirección Regional Agraria Ancash

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Comisión Concurso D. Leg. 276



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.

N° _____, con domicilio en _____,

Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

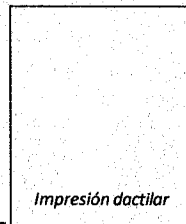
Declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- ✓ Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Huaraz, de del 2026.



Impresión dactilar

Firma

DNI N° _____

Handwritten signature

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

Yo,, con DNI N° en calidad de candidato a la plaza....., en caso de ser seleccionado para formar parte de la Dirección Regional Agraria Ancash, me comprometo a actuar siempre con integridad, ética y transparencia en el desempeño de mis funciones.

Asimismo, me comprometo a conocer y cumplir con las políticas y normas internas de la organización. Reconozco que estas normativas establecen las pautas y directrices para garantizar una conducta adecuada y respetuosa hacia todos los miembros de la Institución, así como hacia la ciudadanía y trabajadores de la Entidad.

Entiendo que el incumplimiento de estas políticas y normas puede dar lugar a las acciones disciplinarias que la Dirección Regional Agraria Ancash, considere pertinentes, incluyendo la terminación de mi contrato laboral.

Prometo respetar la confidencialidad de la información privilegiada que pueda tener acceso durante mi desempeño en el puesto de trabajo. Entiendo que la confidencialidad es un pilar fundamental para la protección de los intereses de la entidad y de las personas que conforman la misma.

Declaro que no tengo conflictos de interés que puedan influir en mi desempeño profesional y que actuaré siempre en beneficio de la organización y de sus objetivos.

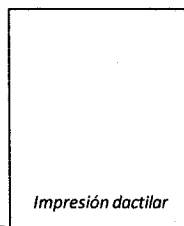
Asumo con total responsabilidad el cumplimiento de esta declaración jurada y me comprometo a velar por el correcto cumplimiento de los principios éticos y normas establecidas por la Dirección Regional Agraria Ancash en todo momento.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Firmo la presente declaración jurada

Huaraz, de del 2026.



Firma
DNI N° _____

