



## PROCESO CAS N° 0001-2024-GRA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA Y/ O TEMPORAL DE 03 PRESUPUESTOS CAS PARA LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios por necesidad transitoria de 03 Presupuestos CAS para las unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Subgerencia de Tecnología e Innovación  
Gerencia Regional de Administración.  
Gerencia General Regional.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración.

**4. Base Legal:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) 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° 008-20019-JUS.
- f) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- q) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.





- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Directiva N° 003-2019-GRA-GGR-GRAD/SGRH, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 150-2019-GRA/GGR.
- t) Resolución Ejecutiva Regional N°300-2022-GRA-GR.
- u) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**II. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:**

El/la postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

- 1. Contar con una dirección de correo electrónico.
- 2. **Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos; de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el/la postulante quedará descalificado/a en todos los procesos en que participó.**

**III. PERFIL DEL PUESTO- REQUISITOS:**

**1. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.**

**CARGO: ESPECIALISTA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado;</li> <li>• Dos (02) experiencia relacionadas a las funciones o a la materia del puesto en el sector público o privado, (*)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, proactivo, Responsable.</li> <li>• Conocimientos en gestión por procesos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en la carrera de Ingeniera Informática y/o afines (**). <b>Habilitado y colegiado.</b></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de seguridad informática y/o</li> <li>• Certificaciones reconocidas en seguridad, como CISSP (Certified Information Systems Security Professional).y/o CEH (Certified Ethical Hacker), CompTIA Security+, CISM (Certified Information Security Manager) o CISA (Certified Information Systems Auditor).</li> <li>• Otros Cursos y/o especialización informáticos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos y Organización del Estado. (***)</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o constancia de Trabajo para la acreditación de la experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto, (Aplica criterios de Evaluación).

(\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación de los cursos y/o programas y/o especialización requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales Funciones a desarrollar:

- Identificar y evaluar riesgos de seguridad, así como analizar vulnerabilidades en sistemas y redes informáticas.
- Configurar e implementar, herramientas de seguridad como Firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS), antivirus, herramientas de análisis de Vulnerabilidades, gestores de contraseñas, entre otros.
- Configurar y dar mantenimiento de redes seguras, incluyendo enrutadores, switches, firewalls, VPNs, y protocolos de seguridad como SSL/TLS.
- Implementar y gestionar soluciones de cifrado.
- Gestionar incidentes de seguridad, incluyendo detección, análisis, mitigación y recuperación de ataques cibernéticos.
- Elaborar protocolos de regulaciones y estándares de seguridad de la información como GDPR, HIPAA, PCI DSS, ISO 27001, y habilidades para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios.
- Realizar evaluaciones de seguridad como pruebas de penetración, evaluaciones de vulnerabilidades y auditorías de seguridad, así como en la elaboración de informes y recomendaciones.
- Asegurar la seguridad en el desarrollo de software, incluyendo análisis estático y dinámico de código, pruebas de seguridad de aplicaciones (SAST y DAST), y buenas prácticas de codificación segura.
- Analizar, elaborar e implementar políticas de seguridad de la información.
- Proporcionar formación y concientización sobre seguridad informática a empleados y usuarios finales, así como para promover una cultura de seguridad en la organización.
- Analizar y elaborar el plan de gestión de riesgos de tecnologías de la información
- Otras funciones que el jefe inmediato designe.

**2. DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O SUBGERENCIAS A CARGO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE SERVICIO**  
**CARGO: ASISTENTE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado;</li> <li>• Un (01) año de experiencia relacionadas a las funciones o a la materia del puesto en el sector público o privado, (*)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, organización, comunicación asertiva, Integridad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller y/o Título Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines (**)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas en sistemas SIGA-SIAF.</li> <li>• Cursos y/o especialización en Contrataciones con el Estado</li> <li>• Cursos y/o especialización en Recursos Humanos</li> <li>• Curso y/o especialización en gestión pública (***)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistemas administrativos. (***)</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o constancia de Trabajo para la acreditación de la experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto, (Aplica criterios de Evaluación).

(\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación de los cursos y/o programas y/o especialización requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la gestión Administrativa en general
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Gerencia Regional de Administración.
- Emitir informes respecto a materias relacionadas a la Gerencia Regional de Administración
- Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que se encuentran a cargo de la Gerencia Regional de Administración.
- Apoyo en temas de Recursos Humanos
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**3. DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL REGIONAL  
CARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado;</li><li>• Un (01) año de experiencia relacionadas a las funciones o a la materia del puesto en el sector público o privado, (*).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, proactivo, Responsable.</li><li>• Conocimientos en gestión por procesos.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario y/o técnico (**)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o capacitaciones en ofimática</li><li>• Cursos y/o especialización en Gestión pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Sistemas administrativos. (****)</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o constancia de Trabajo para la acreditación de la experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto, (Aplica criterios de Evaluación).

(\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación de los cursos y/o programas y/o especialización requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales Funciones a desarrollar:

- Generar, digitalizar y distribuir documentos administrativos, a través del aplicativo Sisgedo.
- Tramitación de documentos a las diferentes áreas de la Institución.
- Orientación de Documentos administrativos y archivísticos
- Apoyo en el trámite de documentos del Personal de la Gerencia Regional de Administración
- Apoyo en la elaboración de Documentos administrativos (Oficio, memorándum, cartas, informes).
- Procesar información y efectuar el trámite respectivo.
- Verificación de documentos
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Ancash – Campamento Vichay S/N Independencia – Huaraz – Ancash.
Duración del contrato	3 meses por periodo de prueba, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESPECIALISTA</b> -S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) + Decretos, como retribución mensual, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>• <b>ASISTENTE</b> -S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles), como retribución mensual + decretos, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>• <b>AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b> -S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles) + Decretos, como retribución mensual, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Tipo de contratación y	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA). Contratación a plazo determinado según la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1602.
Modalidad de Trabajo	Presencial

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

El presente proceso de selección será en 02 fases, de acuerdo al anexo N° 3 de la Directiva Vigente.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.	Del 14 de Marzo al 27 de Marzo del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php">https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php</a> .	Del 14 de Marzo al 27 de Marzo del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentado según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO N° 05, Declaración Jurada</li> <li>• ANEXO N° 06 y Carta de Presentación según ANEXO N° 07.</li> </ul> En la mesa de Partes del Gobierno Regional de Ancash – GRA, sito en el Campamento Vichay S/N – Distrito Independencia - Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash, de (08:00 am - 13:00 pm) y (02:15 pm a 05:00 pm).	01 de abril del 2024.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida documentado – Según Anexo N° 08, Acta de Evaluación de la Hoja de Vida.	02 de abril de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional: <a href="https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php">https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php</a>	03 de abril del 2024 a partir de las 18:00 horas.	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Sede Central: Gobierno Regional de Ancash - Campamento	04 de abril de 2024	Comité de Evaluación



Vichay S/N – Distrito Independencia - Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash.		
Publicación del resultado final en la Página Institucional: <a href="https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php">https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php</a>	05 de abril de 2024 a partir de las 18:00 horas.	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Elaboración y suscripción del Contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de Prestación del Servicio en el Gobierno Regional de Ancash – GRA.	(*)	GRA – Sede Central
(*) Se proyecta el inicio de la prestación del servicio desde el <b>12 de abril de 2024</b> , esta fecha podrá postergarse de acuerdo a la fecha de suscripción o vigencia del contrato, en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Artículo 3° y sus modificatorias.		

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal del Gobierno Regional de Ancash, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA**

**1. De la etapa de convocatoria**

La publicación de la convocatoria se realiza durante diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ancash.

**2. Del registro de la Ficha de Postulación:**

- a. El postulante podrá descargar la ficha de postulación y otros anexos a través del portal web de la entidad – convocatorias CAS: [https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad\\_laboral.php](https://www.regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php).
- b. Para descargar la ficha de postulación y otros anexos, se activará en la página web de la entidad, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, una opción para descargar la Ficha de Postulación (formato web), en la cual se deberá completar todos los datos requeridos, teniendo en cuenta que esa información será considerada como una declaración jurada.

**3. De la presentación del currículum documentado y anexos:**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, **siendo responsabilidad de cada postulante, realizar el seguimiento del proceso en cada una de sus etapas en el portal institucional del Gobierno Regional de Ancash - GRA, Link Convocatorias CAS 2024;** Cuyo cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas en el margen superior derecho, en un folder manila con fasteners, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, en un sobre manila y rotulado** (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento, su incumplimiento será causal de inadmisibilidad), Sitio: **Campamento Vichay S/N – Distrito de Independencia – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash**, por Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

**FUERA DEL SOBRE.-**

- Carta de presentación del Postulantes (descargar del portal web institucional – ANEXO N° 07), debidamente firmada, Adjuntar: Fotocopia DNI.



**DENTRO DEL SOBRE.-**

- Formato de Hoja de Vida (descargar del portal web institucional – ANEXO N° 05), debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- Declaración Jurada de Antecedentes (descargar del portal web institucional – ANEXO N° 06), debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- Copia del DNI (vigente y legible).
- Curriculum vitae simple documentado (descriptivo y firmado).
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y las bases del concurso.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- El Comité del Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

SEÑORES  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH - GRA

ATENCIÓN  
COMITÉ DE SELECCION - GRA

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ 2024-GRA  
 CODIGO DEL PUESTO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE DNI: \_\_\_\_\_ N° DE CELUKAR: \_\_\_\_\_



Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**El foliado y firmado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación sin excepción de manera correlativa y consecutiva, caso contrario la propuesta NO SERA ADMITIDA.**

**FACULTATIVOS:**

- ✓ Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación vigente, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

El personal del **Gobierno Regional de Ancash – Sede Central**, que por razones de desarrollo personal y profesional participa en la postulación, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **Gobierno Regional de Ancash - GRA**.

**RESTRICTIVO:**

**El concursante solo podrá postular a una plaza de la convocatoria, para ello deberá identificar un solo CÓDIGO de acuerdo a su perfil; en caso de advertirse duplicidad, automáticamente quedará descalificado.**



La no presentación de uno de los anexos N° 05, N° 06 y N° 07, descalifica al postulante.

#### 4. Evaluación de Ficha de Postulación:

- a. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
- b. Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido no serán admitidas como postulación.
- c. La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada.
- d. En esta fase de evaluación, se verificarán las fichas de postulación Remitidas por los postulantes dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria. Se coteja lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- e. El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a "Apto/a" para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- f. El/la postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto es considerado "No apto/a" y es eliminado/a del proceso de selección.
- g. El/la postulante debe registrar adecuadamente su correo electrónico en la ficha, pues será a ese correo al cual se notificará cualquier comunicación y/o coordinación. En caso el/la postulante registre mal su correo electrónico será su responsabilidad y no habrá opción a reclamo.

#### 5. Evaluación curricular:

Etapa obligatoria (Formulario de Hoja de Vida) tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos (50/100), Tiene carácter eliminatorio.

- a. Los postulantes, independientemente cada uno entregará por mesa de partes su Hoja de Vida (Anexo N° 05 y 06) con toda la documentación adjunta en un sobre cerrado; Externamente adjuntará un original y una copia de la Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 07). Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en los Anexos N° 5 – Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- c. Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- d. En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- e. El currículum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
  1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 7, el formato se descarga de la página web del Gobierno Regional de Ancash), **debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.**
  2. Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 5, el formato se descarga de la página web del Gobierno Regional de Ancash), **debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.**
  3. Declaraciones Juradas (Anexo N° 6, el formato se descarga de la página web del Gobierno Regional de Ancash), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.**
  4. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:
    - o Formación académica: Constancia de Egresado, Grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar

inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

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

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

Las diplomaturas de Posgrado son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; que equivalen a 384 horas como mínimo.

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

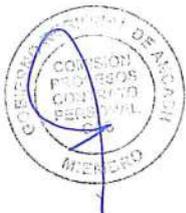
- o Colegiatura/Habilitación: En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, esta deberá ser acreditada por el postulante a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- o Experiencia laboral: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.

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

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

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



de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

- o Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en la Ficha de Postulación (Anexo N°05).
  - o Requisitos adicionales, los requisitos que son precisados en el perfil del puesto en el apartado de requisitos adicionales, deben ser declarados y sustentados por el postulante con un documento probatorio.
- f. Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:
1. Toda la documentación debe enviarse en formato PDF.
  2. Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.
  3. El foliado y firmado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación sin excepción de manera correlativa y consecutiva, caso contrario la propuesta NO SERA ADMITIDA.
  4. La documentación que contiene el currículum vitae documentado deber ser el sustento del cumplimiento del perfil requerido, deberá ceñirse prioritariamente a los requisitos establecidos. Abstenerse de enviar documentación adicional que no guarde relación con el perfil del puesto convocado.
- g. El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- h. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- i. Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como "**Apto/a**" si cumple con todos los requisitos mínimos, o "**No Apto/a**" si no cumple con alguno de ellos.
- j. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as "**Aptos/as**", quienes obtendrán un puntaje de cincuenta (50) puntos.

## 6. Entrevista:

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las oficinas del Gobierno Regional de Ancash. La hora de entrevista será precisada en el acta de resultados de Evaluación Curricular.

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera del horario indicado, quedará descalificado del proceso de selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cincuenta (50) puntos; el puntaje mínimo, treinta (30) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto/a". El/la candidata/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a"

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:**

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

CRITERIOS DE EVALUACION			
EVALUACIONES	VALOR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>			
a. Experiencia Laboral	25%	14	25
b. Formación Académica / Grado de Instrucción	15%	15	15
c. Estudios Complementarios	10%	3	10
<b>Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>32 Puntos</b>	<b>50 Puntos</b>
<b>PUNTAJE A LA CALIFICACION CURRICULAR</b>			
* Experiencia Laboral General (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada 2 años de experiencia, máximo 6 puntos adicionales)	10%	04 Puntos	10 Puntos
* Experiencia Laboral Especifica General (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada 2 años de experiencia, máximo 5 puntos adicionales)	15%	10 Puntos	15 Puntos
* Formación Académica / Grado y/o Título y/o certificación.	15%	15 Puntos	15 Puntos
* Formación Académica Diplomado o Especialización (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada diplomado o especialización relacionada al objeto de la contratación, máximo 5 puntos adicionales)	7%	02 Puntos	07 Puntos
* Estudios Complementarios: curso de capacitación o idiomas (1 punto adicional al puntaje mínimo por cada curso de capacitación o idioma relacionado al objeto de la contratación, máximo 2 puntos adicionales).	3%	01 Puntos	03 Puntos
<b>Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>32 Puntos</b>	<b>50 Puntos</b>
<b>II. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Evaluación de Competencias	30%	20	30
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	5	10
c. Habilidades de Comunicación y Actitud Personal	10%	5	10
<b>Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>30 Puntos</b>	<b>50 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>62 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

(\* Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

Aplicación	Fórmula del Puntaje Total
<b>Postulante Normal</b>	Puntaje Total = Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Entrevista Personal
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Puntaje Total = Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Entrevista Personal + *0.10 (Puntaje de Entrevista Personal)
<b>Discapacitado</b>	Puntaje Total = **0.15 (Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Entrevista Personal)
<b>Discapacitado + Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Puntaje Total = **0.15 [Puntaje Total de la Evaluación Curricular + Puntaje de Entrevista Personal + *0.10 (Puntaje de Entrevista Personal)]

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a accesitario/a no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en la Directiva vigente.

#### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### IX. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

#### 1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y llegado hasta la entrevista personal, con un puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa evaluativa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 05), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

#### 2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en un concurso público de méritos, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

## X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La Subgerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos de sustento del Curriculum Vitae escaneados para la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal institucional del Gobierno Regional de Ancash – GRA, para ello el/la ganador/ra deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:
  - ✓ Currículo Vitae documentado (legalizada o fedatado).
  - ✓ Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo N° 13).
  - ✓ Declaración Jurada de Regímenes Previsionales (Anexo N° 14).
  - ✓ Declaración Juada de Afiliación al Régimen de Pensiones (Anexo N° 15).
  - ✓ Declaración Jurada de Código de Ética (Anexo N° 16).
  - ✓ Declaración Jurada de conocimiento de recomendaciones y compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 17).
2. Si vencido el plazo, el/la ganador/a del proceso de selección no suscribiese el contrato por causas imputables a él o ella, se debe declarar seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido) en el mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash.
3. En caso de desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesitario, según orden de mérito.
4. Una vez suscrito el Contrato Administrativo de Servicios, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ingresa el contrato en el registro de contratos en la planilla electrónica, así como procederá a la apertura del legajo del servidor.

El Gobierno Regional de Ancash – GRA; deberá verificar obligatoriamente si los ganadores de los procesos de selección se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido (RNSDD), por sanciones de destitución o despido, así como sanciones por infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, la Contraloría General de la República, por sanciones impuestas por su órgano sancionador firmes y consentidas como resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional (PAS), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso que el postulante se encuentre registrado se informara de inmediato a la Entidad competente (Ley N°28970) entre otros que disponga la ley.

## XI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

- El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.
- Es responsabilidad de el/la postulante la verificación de los resultados de cada etapa, en la página web del Gobierno Regional de Ancash.
- Toda la información, y documentos enviados a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad y a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeta a fiscalización posterior.
- Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en la primera etapa de evaluación: Ficha de Postulación (Web), será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- o Por tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.



- Por suplantación en cualquiera de las etapas.
  - Por presentación de documentación sin considerar las formalidades detalladas líneas arriba.
  - En caso se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada.
- Cualquier consulta podrán realizarla al siguiente correo:  
[ConvocatoriaCASGRA@regionancash.gob.pe](mailto:ConvocatoriaCASGRA@regionancash.gob.pe)
  - Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité Evaluador.

