

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 004-2026-GRA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) RESPONSABLE DEL MÓDULO INTERSECTORIAL DEL (COER) ANCASH.

PUESTOS	CÓDIGO AIRHSP
Responsable del Módulo Intersectorial del (COER) Ancash	000568

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

El Gobierno Regional de Ancash, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria compatible con el numeral 2.20 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSG¹, a través del presente proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 002-2026-GRA, un (01) profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Responsable del Módulo Intersectorial del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER).

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres/Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER).

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1602 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 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.

¹ Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

- p) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- q) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- r) Ley N° 32563, ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 1057.
- s) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- t) 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".
- u) 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".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
- y) Resolución Gerencial General Regional N° 327-2024-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° N°009-2024-GRA-GGR-GRAD-SGRH-DI-001.NP.
- z) Resolución Gerencial General Regional N° 112-2025-GRA/GGR, que conforma la Comisión Permanente de Evaluación para el Concurso de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios – CAS del Gobierno Regional.
- aa) Resolución Gerencial General Regional N° 578-2025-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 10-2025-GRA/GRAD/SGRH, denominada "Directiva Regional que regula los procesos de selección y contratación de personal con criterios de meritocracia, integridad y prevención de nepotismo en el pliego del Gobierno Regional de Ancash" V.1.
- bb) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS:

2.1 CARGO: RESPONSABLE DEL MÓDULO INTERSECTORIAL DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL (COER).

CÓDIGO AIRHSP: 000568

REQUISITOS	DETALLE
Denominación de Cargo:	Responsable del Módulo Intersectorial del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER)
Funciones y Responsabilidades Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener enlace permanente con las instituciones involucradas a la gestión del riesgo de desastres. 2. Coordinar, evaluar y analizar la atención de necesidades con los responsables de Defensa Civil de los Gobiernos Locales. 3. Verificar los trabajos y obras que realizan los sectores e instituciones en temas de Defensa Civil. 4. Monitorear las actividades que se ejecutan (prevención y atención) en el ámbito Local y a nivel Regional. 5. Coordinar con los sectores responsables, cuando sea necesario, los requerimientos de rehabilitación de los servicios públicos esenciales y líneas de comunicación. 6. Verificar con los representantes de los Gobiernos Locales que las acciones en su ámbito sean registradas en el SINPAD. 7. Coordinar con los representantes de los Gobiernos Locales sobre la actualización de su información de las bases de datos respectiva. 8. Coordinar permanentemente con los responsables de la Información de los sectores e instituciones afin de mantener actualizadas la base de datos respectiva y supervisa la información en el SINPAD. 9. Informar al evaluador de las actividades y gestiones como en cargado del módulo. 10. Otras inherentes al módulo que le asigne el evaluador del COER.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Universitario Titulado en Ciencias de la Ingeniería, habilitado y colegiado. (*)
Experiencia Laboral	<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: No menor de un (01) año desarrollando funciones o equivalentes al puesto o materia. (**). La experiencia específica (Incluida en la experiencia general).



Cursos y/o estudios de especialización: (Cursos no menores de 20 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas)	a) Curso de Especialización en Gestión del Riesgo de Desastres. (***) b) Curso de Especialización en evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN. (***) c) Curso de Especialización en Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres-SINPAD. (****)
Conocimientos técnicos principales requeridos puesto y/o cargo	a) Conocimiento en la Ley del SINAGERD. (****) b) Conocimiento en la RM N° 0258-2021-PCM. (****) c) Conocimiento de Centro de Operaciones de Emergencia - COE. (****) d) Conocimiento y elaboración del Programa Presupuestal 068. (****) e) Conocimiento de EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades) y SINPAD (Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación). (****)
Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)	Nivel de Dominio: Básico.
Idiomas/Dialecto	No aplica.
Habilidades o Competencias	Competencia profesional, planteamiento de soluciones, relaciones de trabajo, coordinación, liderazgo, comunicación, iniciativa, vocación de servicio.

- ✓ (*) Es de carácter obligatorio la presentación del Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.
- ✓ (**) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o constancia de trabajo, orden de servicio con su respectiva conformidad de servicios u otro documento que demuestre fehacientemente la acreditación de la experiencia laboral requerida en el perfil de puesto; dicha documentación de contener de forma clara y precisa el periodo de contratación, el cargo desempeñado, sello y firma del personal competente. (Aplica criterios de Evaluación).
- ✓ (***) Es de carácter obligatorio la presentación de los cursos y/o programas y/o especialización requeridos en el perfil de puesto.
- ✓ (****) No requiere sustento, puesto que serán tomado en cuenta en la etapa de entrevista personal.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CARGO: Responsable del Módulo Intersectorial del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional-COER-Ancash, Av. Raimondi S/N costado de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) Incluido Decretos, como retribución mensual, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Misión del Puesto	Coordinar y articular el intercambio de información válida sobre, emergencias y desastres entre los diferentes actores del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a través del Centro de Emergencia Regional y los responsables de Defensa Civil de los Gobiernos Locales y Regionales para mantener la base de datos actualizados y brindar información oportuna.
Funciones del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener enlace permanente con las instituciones involucradas a la gestión del riesgo de desastres. 2. Coordinar, evaluar y analizar la atención de necesidades con los responsables de Defensa Civil de los Gobiernos Locales. Verificar los trabajos y obras que realizan los sectores e instituciones en temas de Defensa Civil. 3. Monitorear las actividades que se ejecutan (prevención y atención) en el ámbito Local y a nivel Regional. 4. Coordinar con los sectores responsables, cuando sea necesario, los requerimientos de rehabilitación de los servicios públicos esenciales y líneas de comunicación. 5. Verificar con los representantes de los Gobiernos Locales que las acciones en su ámbito sean registradas en el SINPAD. 6. Coordinar con los representantes de los Gobiernos Locales sobre la actualización de su información de las bases de datos respectiva. 7. Coordinar permanentemente con los responsables de la Información de los sectores e instituciones a fin de mantener actualizadas la base de datos respectiva y supervisa la información en el SINPAD 8. Informar al evaluador de las actividades y gestiones como encargado del módulo. 9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior relacionadas a la misión del puesto/área.
Tipo de contratación	Decreto Legislativo N° 1057 – Determinado (Suplencia Temporal).
Modalidad de Trabajo	Presencial
Otras Condiciones del Contrato	No aplica.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27/04/2026	Comité de Evaluación
Registro del proceso en el Portal Talento Perú del Gobierno Regional de Ancash: https://talentoperu.servir.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	29/04/2026	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú en la Página – SERVIR y en la página institucional del Gobierno Regional de Ancash: https://regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php	30/04/2026 – 14/05/2026	Subgerencia de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentado: Según Numeral VII de las bases, 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 - a 05:00 pm).	15/05/2026	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentado – Según Anexo N° 11, Formato de Verificación de requisitos mínimos.	18 y 19/05/2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional- según anexo 13 y 14 de la Directiva Vigente: https://regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php	20/05/2026.	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos: 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 a 05:00 pm).	21/05/2026	Comité de Evaluación
Absolución de reclamos: https://regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php	22/05/2026.	Comité de Evaluación
Entrevista Personal: Según Anexo N° 15 y 16 de la Directiva Vigente Lugar: Sede Central Gobierno Regional de Ancash - Campamento Vichay S/N – Distrito Independencia - Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash.	25/05/2026	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en la Página Institucional: Según Anexo N° 17 de la Directiva Vigente. https://regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php	26/05/2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Elaboración y suscripción del Contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.	Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio Prestación del Servicio en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER - Ancash. Av. Raimondi S/N costado del Ministerio de Trabajo.	(*)	Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres/ (COER)
(*) Desde la suscripción 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.

V. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 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.

5.2 DEL REGISTRO DE LA FICHA DE POSTULACIÓN:

5.1.1 El postulante podrá descargar las Bases, la ficha de postulación y otros anexos a través del portal web de la entidad, convocatorias CAS: https://regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php

5.1.2 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.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

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 (https://regionancash.gob.pe/oportunidad_laboral.php) Convocatorias CAS 2026; 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). Deberá ser presentado en mesa de partes, sito en Campamento Vichay S/N – Distrito de Independencia – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash, bajo el siguiente orden:

6.1 FUERA DEL SOBRE:

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 TRANSITORIO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° _____ 2026-GRA
CODIGO AIRHSP DEL PUESTO: _____
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
NÚMERO DE DNI: _____ N° DE CELULAR: _____

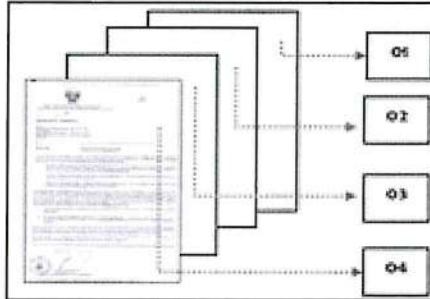
6.2 DENTRO DEL SOBRE: Documentación de presentación obligatoria.

- Carta de presentación del Postulantes.
- Anexo 01 - Declaración jurada de no conflicto de interés ni vínculo de parentesco.
- Anexo 02 - Formato hoja de vida.
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y las bases del concurso de acuerdo a lo declarado en el formato de hoja de vida (Anexo 2).
- Currículo vitae simple documentado (descriptivo y firmado).
- Anexo 03 - Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el RNSSC.
- Anexo 04 - Declaración, jurada de no tener deuda por conceptos de alimentos.
- Anexo 05 - Declaración Jurada.
- Anexo 06 - Declaración Jurada Nepotismo.
- Anexo 07 - Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Copia del DNI (vigente y legible). A fines de determinar la edad del postulante, en caso aplique a los beneficios de la Ley N° 31533.

- l) En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar Certificado o diploma de Licenciado. (Presentación facultativa).
- m) En caso de ser persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS. (Presentación facultativa).
- n) En caso de ser deportista calificado de alto nivel, se adjuntará el certificado correspondiente emitido de acuerdo a Ley. (Presentación facultativa).

IMPORTANTE:

- ✓ El Comité del Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior en marco de la normativa vigente.
- ✓ 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 SERÁ ADMITIDA**.



- ✓ La documentación contenida dentro del sobre no debe presentar borrones, manchas ni enmendaduras, caso contrario la propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**.

SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA: Para otorgar la bonificación se tomará en cuenta el siguiente marco normativo.

- a) Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- b) Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.
- c) Ley N° 27674, bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento.
- d) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

En los cuatro (4) 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**.

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° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, y la documentación sustentatoria, descalifica al postulante.

VII. DE LAS ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**7.1 EVALUACIÓN DEL FORMATO HOJA DE VIDA:**

- a) Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.



- b) Los expedientes de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido no serán admitidos 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.

7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Etapa obligatoria (Anexo N° 02 - Formato hoja de vida) tendrá un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) y un puntaje máximo de cuarenta y cinco (45) puntos, tiene carácter eliminatorio.

- 7.2.1 Los postulantes, independientemente cada uno entregará por mesa de partes su expediente de postulación conteniendo los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 con toda la documentación sustentatoria en un sobre cerrado; externamente adjuntará la Carta de Presentación del Postulante.
- 7.2.2 Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en los Anexos, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- 7.2.3 Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- 7.2.4 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.
- 7.2.5 El currículo vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:

- a) Ficha de postulación (Anexo N° 1 - Declaración jurada de no conflicto de interés ni vínculo de parentesco, el anexo se descarga de la página web del Gobierno Regional de Ancash), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- b) Declaración Jurada Anexo N° 02 - Formato hoja de vida, 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.

Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el Formato Hoja de Vida (Anexo N° 2):

- ✓ **Formación académica:** 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.
- ✓ **Capacitaciones:** Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, 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 Programas de Especialización requieren. 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 mínimas de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; que equivalen a 384 horas como mínimo, acumulables.

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

- ✓ **Colegiatura/Habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- ✓ **Experiencia laboral:** El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se contará desde la obtención del título profesional correspondiente, para lo cual se debe presentar el documento que acredite.
 - A fin de considerar el tiempo de experiencia con **órdenes de servicios** debe presentar adicionalmente la **conformidad de servicio** respectiva y deberán resaltar la fecha de inicio y de fin, de no cumplir con dicho criterio no se considerará la experiencia.
 - En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considerará la experiencia.
 - No se considerará el trabajo ad honorem ni pasantías, solo se considerarán las prácticas pre-profesionales y profesionales, que se hayan realizado en el marco del Decreto Legislativo 1401, modificado por la Ley N° 31396.
 - 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.
 - **Se considerará puntuación adicional solamente en el ítem de experiencia específica, por lo que el postulante deberá acreditar documentalmente dicha experiencia adicional.**
 - Se considerarán solo los periodos de trabajo iguales o mayores a un (01) mes, debidamente sustentados².
 - 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 el Formato Hoja de vida (Anexo N°02).
- ✓ 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.
- c) Declaración Jurada ANEXO N° 03 - Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el RNSSC, 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.**
- d) Declaración Jurada ANEXO N° 4 - Declaración, jurada de no tener deuda por conceptos de alimentos, 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.**
- e) Declaración Jurada ANEXO N° 5 – Declaración jurada, el anexo se descarga de la página web del Gobierno Regional de Ancash), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.**
- f) Declaración Jurada ANEXO N° 6 – Declaración Jurada Nepotismo, el anexo se descarga de la página web del Gobierno Regional de Ancash), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**
- g) Declaración Jurada ANEXO N° 7 – Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública, el anexo se descarga de la página web del Gobierno Regional de



² De conformidad con el numeral 8.3.1 de la Directiva N° 10-2025-GRA/GRAD/SGRH "Directiva Regional que regula los procesos de selección y contratación de personal con criterios de meritocracia, integridad y prevención de nepotismo en el pliego del Gobierno Regional de Ancash"

Ancash), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**

- 7.2.6 Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:
La documentación que contiene el currículum vitae documentado deber ser el sustento del cumplimiento del perfil requerido, deberá ceñirse únicamente a los requisitos establecidos. **Abstenerse de enviar documentación adicional que no guarde relación con el perfil del puesto convocado. Además, aquellos que no cumplen con el perfil de puesto, abstenerse presentarse al proceso CAS.**
- 7.2.7 El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- 7.2.8 El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
- 7.2.9 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.
- 7.2.10 Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as **“APTOS/AS”**, quienes obtendrán un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un puntaje máximo de (45) cuarenta y cinco puntos.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

De conformidad al numeral II de la presente convocatoria y en base a los incisos iii) del literal c) del numeral 6.1.3, y literal c) del numeral 6.1.4 de la Directiva Vigente, para el presente proceso de selección se realizará de acuerdo al siguiente criterio de evaluación, las cuales tendrán puntajes mínimo y máximo.

8.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Nº	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	TOTALES
I. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL/LA POSTULANTE (Numeral II de las bases)			
1.1	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	35	35
1.2	Experiencia Laboral General		
1.3	Experiencia Laboral Especifica		
1.4	Cursos y/o estudios de especialización		
II. REQUISITOS ADICIONALES (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se encuentre sustentado cada una de las condiciones al momento de la postulación).			
2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
2.1.1	Con Título Profesional	3	
2.1.2	Con Maestría concluida	4	
2.1.3	Con Grado de Maestría	5	
2.1.4	Con doctorado concluido	6	
2.1.5	Con Grado de Doctor	8	
2.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA			
2.2.1	2 años o más del mínimo requerido	2	
PUNTAJE TOTAL DEL ITEM II			10
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)			45

Puntaje Mínimo: 35 puntos.

Puntaje Máximo: 45 puntos.

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
Postulante Normal	$Puntaje\ Total = Puntaje\ Total\ de\ la\ Evaluación\ Curricular + Puntaje\ de\ Entrevista\ Personal$

8.2 ENTREVISTA PERSONAL:

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 y cinco (55) puntos; el puntaje mínimo, treinta y cinco (35) 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". La entrevista personal se llevará de acuerdo al inciso iv) del numeral 6.1.3, y literal c) del numeral 6.1.4, de la Directiva Vigente³, teniendo en cuenta lo siguiente:

Nº	ASPECTOS A EVALUAR (*) ⁴	PESO	PUNTAJE MÍNIMO (35)	PUNTAJE MÁXIMO (45)
1	Presentación personal y seguridad (Puntaje de 0 al 11)	11%		
2	Política integrada y ética de la función pública (Puntaje de 0 al 11)	11%		
3	Facilidad de Comunicación (Puntaje de 0 al 11)	11%		
4	Experiencia Compatible con el puesto (Puntaje de 0 al 11)	11%		
5	Competencias y Habilidades (Puntaje de 0 al 11)	11%		
TOTALES		55%	35	55

IX. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES:

9.1 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en el ANEXO N° 07 dicha condición, adjuntando en el expediente curricular el documento emitido por la autoridad competente (Certificación, Carnet y/o Resolución).

Aplicación	Fórmula del Puntaje Total
Discapacitado	$\text{Puntaje Total} + 15\%(\text{Puntaje Total}) = \text{Puntaje Final}$

NOTA:

Asimismo, la entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/a postulantes que declaren en su expediente curricular o "Formato de Hoja de Vida" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección. Para tal efecto, deberán solicitar, a través de mesa de partes virtual la asistencia requerida; siempre y cuando, haya adjuntado el documento emitido por la autoridad competente.

9.2 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.

Aplicación	Fórmula del Puntaje Total
Licenciado de las Fuerzas Armadas	$\text{Puntaje Total} + 10\%(\text{Puntaje Total}) = \text{Puntaje Final}$

9.3 BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el postulante haya aprobado la evaluación, y declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

³ De conformidad a la Directiva N° 009-2025-2024-GRA-GGR-GRAD-SGRH-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash".

⁴ De conformidad a la Directiva N° 009-2025-2024-GRA-GGR-GRAD-SGRH-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash" - Anexo N° 15: Ficha de entrevista personal.

Nivel	Consideraciones	Porcentaje Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federales Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

9.4 BONIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL PARA LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD AL INICIO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN:

Conforme al artículo 5° del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, que hayan llegado hasta la fase de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista personal.

Aplicación	Fórmula del Puntaje Total
Bonificación en la entrevista personal para los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación	$\text{Puntaje Total} + 10\% \text{ bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$

IMPORTANTE: El postulante debe acreditar en su expediente de postulación copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.

9.5 INCREMENTO PORCENTUAL POR EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD AL INICIO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN:

Conforme al artículo 6° del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, que hayan llegado hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

Consideraciones	Bonificación
Por un (1) año de experiencia en el sector público	1%
Por dos (2) años de experiencia en el sector público	2%
Por tres (3) años o más de experiencia en el sector público	3%

PUNTAJE FINAL:

a) El puntaje final se obtendrá de teniendo en cuenta el literal c) del numeral 6.1.4 de la Directiva vigente⁵.

N°	EVALUACIONES Y VERIFICACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Verificación de requisitos	Obligatorio/Eliminatorio		No tiene puntaje	
2	Evaluación Curricular	Obligatorio/Eliminatorio	45%	35	45
3	Entrevista Personal	Obligatorio/Eliminatorio	55%	45	55
PUNTAJE TOTAL			100%	70	100

⁵ De conformidad a la Directiva N° 009-2025-2024-GRA-GGR-GRAD-SGRH-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash"



- b) Se consideran como aprobados en el proceso de selección, a los postulantes que aprueben las evaluaciones con calificación mínima establecida, y que además obtengan, un puntaje mínimo de setenta (70) puntos.
- c) Solo los postulantes que alcancen el puntaje final mínimo podrán ser declarados ganadores y elegibles.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

11.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- d) 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.

11.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

XII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- 12.1 El Gobierno Regional de Ancash, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 12.2 En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO(A) del proceso.
- 12.3 En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO(A), sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 12.4 De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente DESCALIFICADO(A); sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 12.5 Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 12.6 En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 12.7 La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N.º 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.



XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 13.1 Si algún postulante considerara que la Subgerencia de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- 13.2 El Comité Permanente de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 13.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XIV. 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:

- 14.1 La Subgerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los documentos de sustento del Currículo 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 ganadora/ra deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- ✓ Currículo Vitae documentado (legalizada o fedatado).
- ✓ Anexo N° 18: Declaración Jurada de Incorporación.
- ✓ Anexo N° 19: Declaración Jurada Regímenes Previsionales.
- ✓ Anexo N° 20: Declaración Jurada de afiliación al Régimen de Pensiones.
- ✓ Anexo N° 21: Declaración Jurada código de Ética.
- ✓ Anexo N° 22: Declaración de conocimiento de recomendaciones y compromiso de cumplimiento de seguridad y salud en el Trabajo.
- ✓ Anexo N° 23: Declaración Jurada.
- ✓ Anexo N° 24: Declaración Jurada.
- ✓ Anexo N° 25: Ficha de Información.
- ✓ Anexo N° 26: Declaración Jurada código de NO tener parentesco.

- 14.2 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 Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash.

- 14.3 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 accesorio, según orden de mérito.

- 14.4 Una vez suscrito el Contrato Administrativo de Servicios, la Subgerencia 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.

- 14.5 El Gobierno Regional de Ancash; 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.

XV. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

- 15.1 El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.
- 15.2 Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados de cada etapa, en la página web del Gobierno Regional de Ancash.

- 15.3 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.
- 15.4 El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- 15.5 La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
- 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
 - Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité Evaluador.

XVI. 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:

- Contar con una dirección de correo electrónico.
- 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

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Sr. Antonio Abanto Gil
Gerente Regional de Administración

Presidente de la Comisión

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Gerencia Regional de Administración
Fierro Navarro Anferri Francisco
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CAA N° 3233

Primer Miembro

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Ing. Gastone H. Macedo Menacho
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN
RIESGO DE DESASTRES

Segundo Miembro
(Área Usuaria)