GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
Markantsik alli kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata

Resolución Gerencial General Regional

N° 610-2026-GRA/GGR

Huaraz, 28 de octubre de 2026

VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 0578-2025-GRA/GGR, de fecha 21 de octubre de 2025, el Informe Técnico N° 00108-2026-GRA/GRAD/SGRH de fecha 12 de octubre de 2026, el Informe N° 0233-2026-GRA/GRPPAT/S de fecha 13 de octubre de 2026, el Informe Legal N° 960-2026-GRA/GRAJ de fecha 27 de octubre de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0578-2025-GRA/GGR, de fecha 21 de octubre de 2025, se resuelve APROBAR 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;

Que, con Informe Técnico N° 00108-2026-GRA/GRAD/SGRH de fecha 12 de octubre de 2026, la Subgerencia de Recursos Humanos, sostiene que, en el marco de la revisión técnica de la directiva vigente sobre los procesos de selección y contratación de personal, basada en criterios de meritocracia, integridad y prevención del nepotismo en el pliego del Gobierno Regional de Áncash, identificó referencias normativas derogadas, denominaciones orgánicas desactualizadas y vacíos técnicos tanto en las disposiciones generales como en las específicas, entre ellos, destacan la falta de precisión en la clasificación de prioridades, en la identificación de los firmantes y en la definición de determinados términos, argumentos que motivaron elevar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de actualización del documento técnico normativo "DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CRITERIOS DE MERITOCRACIA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DEL NEPOTISMO EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH", Versión 02;

Que, a través del Informe N° 0233-2026-GRA/GRPPAT/S de fecha 13 de octubre de 2026, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Opinión técnica sobre la propuesta de actualización del documento técnico normativo denominado "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 ÁNCASH", Versión 02, precisando que la misma tiene por finalidad, establecer normas y procedimientos obligatorios para regular los procesos de selección y contratación de personal bajo los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 en el pliego del Gobierno Regional de Áncash, incorporando criterios estrictos de meritocracia, integridad y prevención de nepotismo, de esta manera, se busca garantizar la selección y permanencia de servidores públicos competentes, éticos e imparciales, promoviendo la transparencia, eficiencia y confianza ciudadana en la administración pública regional, en concordancia con los principios constitucionales de igualdad y buen gobierno (artículo 39° de la Constitución Política del Perú), la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 040-2014-PCM), por tanto emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de actualización de documento técnico normativo denominado "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 Áncash", versión 02, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva Regional N° 005-2026-GRA/GRPPAT/SM "Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Áncash" y con las competencias establecidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, en ese sentido, la propuesta de Directiva, cuenta con opiniones técnicas favorables emitidas por las unidades competentes, las cuales han verificado su coherencia técnica, pertinencia funcional y alineamiento normativo con las disposiciones vigentes, tanto a nivel institucional como nacional, con la finalidad de fortalecer la gestión de recursos humanos bajo criterios objetivos, promover la transparencia en los procesos de selección y prevenir prácticas contrarias a la ética pública, lo cual coincide plenamente con los principios constitucionales de eficiencia, probidad y legalidad administrativa y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Ancash, en todos los procesos de selección y contratación de personal que realicen bajo los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, y para los postulantes que participen en las convocatorias de selección y contratación de personal bajo los distintos regímenes laborales habilitados en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, luego de la evaluación de los actuados, emite el Informe Legal N° 960-2026-GRA/GRAJ de fecha 27 de octubre de 2026, concluyendo que, desde el punto de vista jurídico, no se advierten impedimentos legales para la actualización del documento técnico normativo denominado "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 ÁNCASH", versión 02, toda vez que cumple con las normas de competencia, procedimiento y fondo exigidas por el ordenamiento jurídico vigente;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 077 - 2025-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2025, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO 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, aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 0578-2025-GRA/GGR, de fecha 21 de octubre de 2025, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 09-2026-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 ÁNCASH", versión 02, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobiernos Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG.MARCO ANTONIO LA BOSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL

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 ÁNCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 610-2026-GRA/GGR			
CÓDIGO:	**VERSIÓN:**	**PÁGINAS:**	**FECHA DE APROBACIÓN:**
DIRECTIVA REGIONAL N° 09 -2026-GRA/GRAD/SGRH	02	42	28-10-2026

CUADRO DE VALIDACIONES				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
Ánchash GOBIERNO REGIONAL V° B° Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/11/2026 10:11:18-0500 **ABOG. ANFIERR FRANCISCO FIERRO NAVARRO** Subgerente de la Recursos Humanos	Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 04/11/2026 11:50:44-0500 **LIC. ABNER CLAUDIO TRUJILLO ROMERO** Subgerente II de la Subgerencia de Modernización	Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: BARRETO SAENZ NESTOR FERNANDO FIR 40473803 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 04/11/2026 15:50:56-0500 **ECON. NESTOR FERNANDO BARRETO SAENZ** Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MANRIQUE PADILLA Justo Melvin FAU 20530689019 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 04/11/2026 15:22:11-0500 **ABOG. JUSTO MELVIN MANRIQUE PADILLA** Gerente Regional de Asesoría Jurídica	Ánchash GOBIERNO REGIONAL V° B° Firmado digitalmente por: LA ROSA SANCHEZ PAREDES Marco Antonio FAU 20530689019 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2026 16:49:47-0500 **ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES** Gerente General Regional
FECHA: 12-10-2026	**FECHA: 12-10-2026**	**FECHA: 13-10-2026**	**FECHA: 13-10-2026**	**FECHA: 28-10-2026**

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN:	**FECHA:**	**MODIFICACIÓN:**
01	06/10/2025	Se elaboró el documento.
02	05/10/2026	Se modifica el formato de las comunicaciones escritas, en base a la actualización de la Directiva Regional Nº 005-2026-GRA/GRPPAT/SM "Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash". Se modifica, sintetiza, complementa, los siguientes numerales de la directiva: -Numeral 4: Base Legal. - Numeral 5: Definiciones. - Numeral 6: Principios - Numerales 7.2, 7.4, 7.7, 7.8, 7.10, 7.11: Disposiciones Generales. - Numerales 8.2, 8.3, 8.4, 8.5: Disposiciones Específicas. - Numeral 9: Responsabilidades. -Anexos 03, 04, 06 y 12.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:49:05-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:12:48-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:51:29-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/11/2026 18:02:20-0500

Tabla de Contenido

1. FINALIDAD: 5
2. OBJETIVO: 5
3. ALCANCE: 5
4. BASE LEGAL: 6
5. DEFINICIONES 8
6. PRINCIPIOS 10
7. DISPOSICIONES GENERALES: 11
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 14
   - 8.1. Preparatoria: 14
   - 8.2. Convocatoria: 14
   - 8.3. Evaluación: 14
   - 8.4. Selección: 17
   - 8.5. Cronograma de Actividades: 18
9. RESPONSABILIDAD: 19
   - 9.1. Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces: 19
   - 9.2. Veedor 19
   - 9.3. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces 19
   - 9.4. Comité de Selección 20
   - 9.5. Área usuaria 23
   - 9.6. Gerencia Regional de Tecnologías de la Información (GRTI) (o la que haga sus veces) y/o Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones: 23
   - 9.7. Postulantes 23
   - 9.8. Ganadores/Accesitarios 24
10. DISPOSICIÓN TRANSITORIA 24
    - 10.1. Primera. Aplicación a Procesos en Curso 24
11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 24
    - 11.1. Primera. Vigencia 25
    - 11.2. Segunda. Aplicación supletoria 25
    - 11.3. Tercera. Régimen de Aplicación 25
    - 11.4. De la Nulidad del proceso de selección 25
12. ANEXOS 26

Anexo 01 - Declaración Jurada de no Conflicto de Interés ni 27

Vínculo de Parentesco 27

Anexo 02 - Formato Hoja de Vida 28
Anexo 03 - Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación..... 31
Vigente según el RNSSC 31
Anexo 04 - Declaración, Jurada de no Tener Deuda..... 32
por Conceptos de Alimentos 32
Anexo 05 - Declaración Jurada 33
Anexo 06 -Declaración Jurada Nepotismo..... 34
Anexo 07 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública... 35
Anexo 08 - Formato de Compromiso de Integridad 36
Anexo 09 - Formato de Abstención como Miembro de Comité de Selección 37
Anexo 10 - Formato de Abstención como Veedor para el Comité de Selección..... 38
Anexo 11 - Acta de Inicio de Veeduría..... 39
Anexo 12 - Reporte de Veeduría..... 40

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:52:33-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 07:40:08-0500

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 ÁNCASH

DIRECTIVA REGIONAL N° 09-2026-GRA/GRAD/SGRH

1. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos obligatorios para regular los procesos de selección y contratación de personal bajo los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 en el pliego del Gobierno Regional de Áncash, incorporando criterios estrictos de meritocracia, integridad y prevención de nepotismo. De esta manera, se busca garantizar la selección y permanencia de servidores públicos competentes, éticos e imparciales, promoviendo la transparencia, eficiencia y confianza ciudadana en la administración pública regional, en concordancia con los principios constitucionales de igualdad y buen gobierno (artículo 39° de la Constitución Política del Perú), la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 040-2014-PCM).

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:53:22-0500

2. OBJETIVO:

Asegurar un proceso de selección de personal transparente, justo, eficiente y basado en los principios de meritocracia, integridad y prevención del nepotismo, con el fin de atraer y retener talento humano de alta calidad que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 09:57:52-0500

2.1. Objetivos Específicos

- Definir criterios claros y objetivos para la selección y evaluación de los candidatos, priorizando el mérito y las competencias requeridas para el puesto.
- Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en todas las etapas del proceso de selección de personal.
- Garantizar la integridad y la ética en la actuación de todos los involucrados en el proceso de selección de personal.
- Establecer mecanismos efectivos para prevenir y sancionar cualquier práctica de nepotismo o conflicto de interés.
- Optimizar los tiempos y recursos empleados en el proceso de selección de personal.
- Fortalecer la confianza de los ciudadanos y los postulantes en la transparencia y equidad de los procesos de contratación de personal en la institución.
- Documentar adecuadamente cada etapa del proceso de selección de personal para asegurar su trazabilidad.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno

Regional de Áncash, en todos los procesos de selección y contratación de personal que realicen bajo los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, y para los postulantes que participen en las convocatorias de selección y contratación de personal bajo los distintos regímenes laborales habilitados en el Gobierno Regional de Áncash.

Esta directiva abarca todas las etapas del proceso de selección, desde la planificación de la convocatoria hasta la formalización de la contratación, independientemente del nivel jerárquico o la naturaleza del puesto a cubrir.

Ánchash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:53:58-0500

No aplica a los procesos de designación de autoridades de libre nombramiento y remoción previstos en la Ley, siempre que dichas designaciones no impliquen la contratación de personal bajo modalidades administrativas o laborales reguladas por esta Directiva.

4. BASE LEGAL:

Ánchash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 09:58:41-0500

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29607, de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 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.

- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 26771.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29733.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que apruebe el reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 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.
- Ordenanza Regional Nº 007-2025-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Áncash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 329-2026-GRA/GGR, que aprueba la Directiva Regional N° 005-2026-GRA/GRPPAT/SM “Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Áncash”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GPGSC “Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 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”.

Áncash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:54:26-0500

Áncash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 09:59:54-0500

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:55:18-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:01:22-0500

5. DEFINICIONES

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante que apruebe el concurso y a pesar de su calificación de apto no alcance vacante, por tanto, se convierte en accesitario**.** En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el período de prueba, la entidad puede cubrir el puesto vacante con el accesitario. La condición de accesitario no da lugar a ningún derecho para el postulante, ni lo incorpora en forma alguna al Servicio Civil, conforme a ley.
- **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para desarrollar las etapas de un proceso de selección de personal. Sirven como un marco legal y operativo que garantiza un proceso transparente y orientador para los postulantes.
- **Comité de Selección:** Órgano colegiado de la entidad, conformado por un grupo de Servidores designados para llevar a cabo, de manera autónoma el proceso de selección de personal, asegurando la aplicación de los criterios establecidos en la presente directiva.
- **Conflicto de Interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de un evaluador o cualquier persona involucrada en el proceso de selección de personal puedan influir o parecer influir en la objetividad e imparcialidad de sus decisiones.
- **Convocatoria:** Documento público mediante el cual se anuncia la existencia de una o varias plazas vacantes y se establecen las bases, requisitos, cronograma y procedimientos del proceso de selección.
- **Evaluación Objetiva:** Proceso de valoración de los candidatos basado en criterios preestablecidos, transparentes y verificables, utilizando instrumentos y metodologías que permitan medir de manera imparcial sus méritos y competencias.
- **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles, relacionados al desempeño laboral exitoso.
- **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas; en el Gobierno Regional de Ancash son: Gobernador Regional, Vicegobernador Regional y el Gerente General Regional.

- **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherente a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- **Integridad:** Conducta ética, honesta, transparente, responsable y proba demostrada por los postulantes y los evaluadores en todas las etapas del proceso de selección. Implica la ausencia de conflictos de interés, actos de corrupción o cualquier otra práctica que vulnere la confianza pública.
- **Integridad pública:** Es la actuación coherente con valores principios y normas que promueve y protege el despeño ético de la función pública, donde sus poderes y recursos otorgados por el Estado.
- **Manual de perfiles de puestos (MPP):** Instrumento de gestión en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos o cargos de la entidad pública.
- **Meritocracia:** Principio según el cual la selección y promoción del personal se basa exclusivamente en la evaluación objetiva de sus méritos, capacidades, competencias, experiencia y calificaciones relevantes para el puesto, demostradas a través de los procesos de evaluación establecidos.
- **Nepotismo:** Práctica mediante la cual se favorece la contratación o promoción de familiares o personas con las que se tienen vínculos de parentesco, afinidad o amistad, en detrimento de candidatos más meritorios e idóneos.
- **Perfil:** Es el conjunto de requisitos, funciones y responsabilidades que corresponden a un puesto dentro de la entidad, para su adecuado ejercicio.
- **Perfil del Puesto:** Descripción detallada de las funciones, responsabilidades, requisitos académicos, experiencia profesional, habilidades, competencias y otros atributos necesarios para el adecuado desempeño de un cargo específico, establecido en el Manual de Perfil de Puestos, Manual de Clasificador de Cargos- MCC u otro documento análogo vigente al momento de la convocatoria de personal.
- **Postulante o Candidato:** Persona natural que presenta su solicitud para participar en un proceso de selección de personal en el Gobierno Regional de Áncash.
- **Proceso de selección de personal:** Mecanismo de incorporación y vinculación de servidores civiles a la función pública, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos para acceder al puesto.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Servidor civil:** Expresión aplicable para los servidores con vínculo contractual bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:55:45-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:04:52-0500

- **Servidor público:** Se refiere a servidores con vínculo con la entidad bajo los regímenes laborales, clasificados por el Manual de Clasificador de Cargos como: Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialistas y de apoyo.
- **Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos:** Constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector. Implementa y ejecuta las normas y lineamientos establecidos por ley, a su vez emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- **Transparencia:** Consiste en poner a disposición publica, la información de todas las actuaciones de la administración, de manera oportuna y permanente, es una forma de rendir cuenta.
- **Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, Unidades Ejecutoras, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Áncash, según su nivel organizacional. Unidad que realiza el requerimiento de servidores/as civiles.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:56:25-0500

6. PRINCIPIOS

Las actuaciones que desempeñen las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash, así como los servidores que participen en los procesos de selección de personal, en cualquiera de sus etapas, se rigen por los siguientes principios:

a. **Meritocracia:** La idoneidad de los candidatos se determina exclusivamente en función de sus méritos, capacidades, experiencia y calificaciones demostradas, en estricta relación con los requisitos del perfil del puesto. Este principio se aplica en todas las etapas de evaluación y selección.
b. **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** Se garantiza que todos los postulantes tengan las mismas oportunidades de participar en cualquier proceso de selección, sin discriminación alguna por motivos de raza, etnia, sexo, género, religión, opinión, origen nacional o social, discapacidad, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición personal o social.
c. **Transparencia:** Todas las etapas de cada proceso de selección son públicas y accesibles a los postulantes, salvo aquellas que por su naturaleza requieran confidencialidad (como el contenido de las pruebas). Se informa claramente sobre los criterios de evaluación, el cronograma y los resultados de cada etapa en todos los casos.
d. **Imparcialidad y Objetividad:** Los evaluadores actúan con total imparcialidad y objetividad en todos los procesos, basándose únicamente en los criterios establecidos en la convocatoria y en la presente directiva, evitando cualquier influencia externa o conflicto de interés en cualquier circunstancia.
e. **Integridad y Ética:** Todo el personal involucrado en cualquier etapa del proceso de selección de personal, actúa con honestidad, probidad y ética, asegurando la transparencia y la neutralidad en cada etapa del proceso de selección y contratación de personal.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:06:22-0500

f. **Legalidad:** Cada proceso de selección se desarrolla en estricto cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y la presente directiva.
g. **Eficacia y Eficiencia:** Todos los procesos de selección de personal se gestionan de manera ágil y oportuna, optimizando los recursos y los tiempos para cubrir las necesidades de personal de la institución de manera eficiente en cada caso.
h. **Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de la información proporcionada por los postulantes y de los resultados de las evaluaciones en todos los procesos, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
i. **Prevención del Nepotismo:** Todo acto de nepotismo o favoritismo en cualquier etapa del proceso de selección y contratación del personal, sin importar el nivel o tipo de puesto, es sancionado, debiendo excluirse a los involucrados y adoptando acciones para restituir la continuidad del proceso de selección y contratación de personal.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:56:57-0500

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas la Unidades Ejecutoras, unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Áncash, así como para todo el personal involucrado en procesos de selección, evaluación y contratación de personal bajo los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, sin excepción.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:09:31-0500

7.2. Todo proceso de selección debe estar precedido por la elaboración, aprobación y publicación de las bases, cronograma y Perfil del Puesto, el cual contiene:

a. Denominación del cargo.
b. Funciones y responsabilidades específicas.
c. Competencias técnicas y transversales requeridas.
d. Requisitos académicos y experiencia mínima.
e. Modalidad y duración del contrato.
f. Presupuesto asignado.
g. Indicadores de desempeño esperado.
h. Este perfil debe estar contenido en los instrumentos de gestión de la entidad convocante.

7.3. Toda convocatoria debe ser conducida por un Comité de Selección designado formalmente mediante Resolución emitida por la máxima autoridad administrativa, integrada por un mínimo de tres (3) miembros.

7.4. El representante de la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, puede participar en calidad de veedor, cuando lo estime conveniente, comunicando su intervención a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la entidad convocante.

7.5. En cada uno de los procesos de selección de personal, los miembros del Comité deben firmar la Declaración Jurada de No Conflicto de Interés ni vínculo de parentesco (véase el anexo 01 de la presente directiva).

7.6. Todos los procesos de selección deben ser convocados y publicados en el portal institucional de la unidad ejecutora del Gobierno Regional de Áncash, convocante, con acceso gratuito y sin restricciones. Se incluyen:

a. Bases del proceso.
b. Cronograma detallado.
c. Formato de postulación.
d. Modelo de Declaración Jurada.
e. Criterios e instrumentos de evaluación.
f. Mecanismos de impugnación y reclamo.

Ánash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:57:35-0500

7.7. Impedimentos para la vinculación de una persona con el régimen CAS o DL 276:

a. Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil - RNSSC y/o estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b. Nepotismo: Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Áncash y en las diversas Unidades Ejecutoras que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa. Asimismo, se considera nepotismo, los casos en que, sin tener dicha facultad, o incluso sin formar parte de la entidad, ejerce incidencia directa o indirecta sobre dicha contratación, ya sea por razón de jerarquía o por la naturaleza de sus funciones, respectivamente.
c. Doble percepción de Ingresos: Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. Asimismo, no puede prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado. Es incompatible también, la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los casos establecidos por Ley.

Ánash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:10:19-0500

7.8. Prohibiciones para participar en proceso de selección

Queda prohibido la participación de quienes tengan los siguientes vínculos:

a. Parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado (padres, hijos, hermanos, tíos, primos, sobrinos, abuelos, nietos), con algún miembro del Comité de Selección, titular de la entidad, funcionarios y/o directivos de la entidad convocante.
b. Afinidad hasta el segundo grado (suegros, yernos, nueras, cuñados), con algún miembro del Comité de Selección con algún miembro del Comité de Selección, titular de la entidad, funcionarios y/o directivos de la entidad convocante.

c. Convivencia o relación afectiva estable con la autoridad responsable de la contratación o con algún miembro del Comité de Selección, con algún miembro del Comité de Selección, titular de la entidad, funcionarios y/o directivos de la entidad convocante.
d. La infracción a esta norma da lugar a la nulidad del proceso y a las sanciones administrativas y/o penales correspondientes.

7.9. La evaluación de los postulantes se realiza mediante instrumentos validados y estandarizados, que midan:
a. Conocimientos técnicos (pruebas escritas, casos prácticos).
b. Habilidades (entrevistas estructuradas, pruebas psicométricas si aplica).
c. Actitudes y valores (evaluación de antecedentes, referencias, entrevistas de valores).
d. Los puntajes deben ser cuantificables, justificados y registrados en actas firmadas por todos los miembros del Comité.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 11:58:20-0500

7.10. Los resultados de cada etapa del proceso deben ser publicados en el portal institucional dentro de las 48 horas hábiles como máximo, siguientes a su conclusión, incluyendo:
a. Listado de postulantes admitidos y excluidos (con motivo de exclusión).
b. Puntajes obtenidos por cada postulante en cada ítem evaluado.
c. Actas de evaluación firmadas.
d. Nombre del postulante seleccionado y fundamentación técnica de la decisión.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:12:01-0500

7.11. Todo proceso de selección debe quedar documentado íntegramente en un expediente digital, que incluya:
a. Documento de aprobación de convocatoria.
b. Bases y cronograma.
c. Declaraciones juradas de postulantes y evaluadores.
d. Instrumentos de evaluación y registros de puntajes.
e. Actas y sustentos de decisiones.
f. Recursos e informes de resolución.
g. Registro multimedia (grabaciones en audio y video) efectuado durante las etapas de Examen de conocimiento y Entrevista Personal.
h. El expediente es custodiado por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces por un mínimo de cinco (05) años.

7.12. Son causales de descalificación automática:
a. No cumplir con los requisitos para postular.
b. No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
c. No presentar los anexos debidamente llenados, firmados y foliados.
d. Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
e. Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).

7.13. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro tipo de aviso referido al concurso

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Los procesos para la cobertura de plazas vacantes bajo los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 cuentan con 4 etapas:

8.1. Preparatoria:

Comprende la fase inicial del proceso de convocatoria en la que se realizan todas las acciones necesarias antes de la publicación oficial del concurso.

a. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, valida las plazas vacantes y mantiene un control actualizado.
b. El proceso de selección debe iniciarse en un plazo máximo de 30 días calendario desde que la plaza esté disponible, salvo falta de presupuesto.
c. Se verifica la disponibilidad presupuestal en coordinación con la Subgerencia de presupuesto.
d. El requerimiento debe elaborarse justificando adecuadamente la necesidad del servicio, especificando las funciones y el perfil del puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes al momento de la convocatoria.
e. Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora un informe con los documentos necesarios y requiere a la máxima autoridad administrativa, la conformación del Comité del concurso.
f. La máxima autoridad administrativa emite el acto resolutivo que formaliza al Comité e inicio del proceso.
g. El Comité de concurso se conforma por 3 titulares y 3 suplentes; quienes dirigen el proceso y resuelve situaciones no previstas.
h. El Comité del concurso, comunica el inicio del proceso al Órgano de Control Institucional, al CONADIS y a la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces. Cabe precisar que este acto es meramente informativo y no requiere acción o intervención propiamente de las entidades señaladas, dentro del proceso de selección de personal a cargo de la Entidad convocante.

8.2. Convocatoria:

Comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrolla, comprende:

a. Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú.
b. Publicación de la convocatoria en el portal web de la unidad ejecutora convocante y otros medios de información adicional.
c. Registro de las fichas de postulación y/o presentación de los CV, se realiza únicamente de manera virtual a través de la Mesa de Partes Digital o mediante el Portal de Oportunidades Laborales del Gobierno Regional de Ancash o de la respectiva unidad de organización que cuenta con Unidad de Ejecutora, de acuerdo a los plazos, cronograma y horario dispuestos en las Bases del proceso de selección.

8.3. Evaluación:

Esta etapa comprende evaluaciones de carácter eliminatorio, siendo estas, la verificación de datos, conocimientos y/o documentos para la calificación a las que se someten los participantes del presente concurso y la entrevista personal. En esta etapa se otorgan las bonificaciones adicionales a los postulantes que acrediten condiciones especiales

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:22:08-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:14:18-0500

previstas por ley (personas con discapacidad, FF. AA, deportistas calificados, postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad; entre otras), según lo indicado en las normas correspondientes y en la etapa señalada, de acuerdo a sus leyes especiales:

8.3.1. Evaluación de CV documentado

a. Solo los periodos de trabajo iguales o mayores a un (01) mes, debidamente sustentados.
b. Para puestos que exigen formación técnica o universitaria completa, experiencia cuenta desde el egreso, incluyendo prácticas profesionales y Practicas pre profesionales siempre que hayan sido realizas en el último año de estudios y se hayan desarrollado en el sector público y estén regulados por el D.L. N° 1401.
c. En casos donde no se requiera formación técnica o universitaria, se considera toda experiencia laboral, incluso con solo educación básica.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:23:01-0500

8.3.2. Evaluación de Conocimientos:

Esta Etapa es opcional, correspondiéndole al Comité de Selección, en qué casos es considerada. De darse la evaluación de conocimientos, esta tiene carácter eliminatorio y se aplican pruebas de conocimientos acorde a la naturaleza del puesto convocado, únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición "califica" como resultado de la evaluación curricular, deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. La evaluación de conocimientos es opcional
b. La elaboración de la prueba, se encuentra a cargo del Comité de Selección y su contenido es confidencial, bajo responsabilidad.
c. La aplicación de la prueba de conocimientos puede llevarse a cabo en modalidad presencial o virtual, la misma que es definida en las Bases del Proceso de Selección, previo al inicio del mismo.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:15:41-0500

8.3.3. Entrevista personal:

a. La entrevista personal, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de competencias y habilidades del/la postulante.
b. La entrevista personal es obligatoria y eliminatoria.
c. Participan de esta evaluación todos/as los/las postulantes que calificaron en las evaluaciones anteriores.
d. Está a cargo exclusivamente del Comité de Selección.
e. La entrevista es filmada o grabada, puede ser presencial o virtual a través de videollamadas, utilizando la misma plataforma para todos/as los/as postulantes, el cual es indicado en las Bases del Proceso de Selección.
f. Los archivos de las grabaciones, en caso sean optadas, entrevistas personales son custodiados por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, bajo responsabilidad y condiciones razonables de seguridad. La conservación de dichos archivos se mantiene por un periodo de cinco (05) años.

8.3.4. Bonificaciones especiales:

a. <u>Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total+ **10% Bonificación Lic. FF.AA.** = Puntaje Final

Ángash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:23:43-0500

b. Bonificación por Discapacidad.

Se otorga 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 su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + **15% Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

Ángash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:16:19-0500

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorga 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 Nº 27674, aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	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 récord o marcas olímpicas mundiales y 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 récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord 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 récord o marcas nacionales.	4%

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:24:33-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:19:46-0500

d. 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.

Puntaje de Entrevista Personal + **10% Bonificación especial** = Puntaje Final

e. 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 Total + **XX% Bonificación especial** = Puntaje Final

8.4. Selección:

Comprende la evaluación del postulante, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

a. Está a cargo del Comité del concurso, la cual realiza una evaluación objetiva e integral del postulante.
b. Se define al ganador y al accesitario del proceso en estricto orden de mérito, sumando los puntajes de cada evaluación (conocimientos, curricular y entrevista) y las bonificaciones legales, si corresponde.
c. Los postulantes pueden interponer recursos de reconsideración o apelación contra los resultados finales, conforme a ley.
d. El Comité del concurso elabora un Informe Final del proceso, detallando los resultados de cada etapa, el cual es remitido a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

e. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de proyectar el contrato para su firma, formalizando así el vínculo laboral con el ganador del proceso.
f. En caso de desistimiento del ganador, se convoca al accesitario, respetando el orden de mérito y presentando la documentación necesaria para continuar con la vinculación.
g. El concurso puede ser cancelado por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previo informe del Comité, en casos como:
    1. Desaparición de la necesidad del servicio.
    2. Restricciones presupuestales.
    3. Otros motivos debidamente justificados.
h. El proceso puede ser declarado desierto si:
    1. No se presentan postulantes.
    2. Ningún postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil.
    3. Ninguno obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones.
i. Se encuentra prohibido contratar a familiares (hasta 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad) si se tiene injerencia directa o indirecta en el proceso, conforme a la Ley N.º 26771, Ley N.º 31299 y artículo 83 de la Ley SERVIR.
j. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, por lo que el postulante descalificado en alguna etapa no puede acceder a la siguiente.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:25:31-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:48:59-0500

8.5. Cronograma de Actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
01	Actos preparatorios	2 hasta 5 días hábiles	Comité de Selección
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú y la Web de la entidad convocante	10 días hábiles	SGRH
03	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes Virtual. o en el Portal de Oportunidades Laborales	1 día hábil	Postulante
04	Evaluación del CV documentado y anexos	Hasta 2 días hábiles	Comité de Selección
05	Publicación de resultados de la evaluación del CV documentado y anexos	Hasta 2 días hábiles	SGRH/OII
06	Presentación de Reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, a través de Mesa de Partes Virtual. (STD)	1 día hábil	Postulante
07	Absolución a reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, se envía a los correos electrónicos de cada postulante.	1 día hábil	Comité de Selección
08	Publicación del cronograma de entrevista y envío a los correos registrados, información detallada al respecto.	1 día hábil	Comité de Selección
09	Entrevista	1 a 2 días hábiles	Comité de Selección
10	Publicación del resultado final mediante el portal web institucional	1 día hábil	SGRH/OII
11	Suscripción Contrato e inicio de labores.	Hasta 5 días hábiles	SGRH

Tabla 1: Cronograma de actividades

9. RESPONSABILIDAD:

9.1. Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces:

a. Determinar los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría y comunicarlo a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de conformidad a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.
b. Remitir a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces los reportes de veeduría.
c. Consolidar y almacenar en un archivo digital los reportes de veeduría.
d. De corresponder, comunicar ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de veeduría.
e. Actuar de oficio ante hechos que evidencien posibles actos de corrupción o inconducta funcional en alguna etapa o etapas del proceso de selección sujetos a veeduría.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:26:03-0500

9.2. Veedor

La actuación del veedor se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Comité de Selección en el desarrollo de los procesos de selección de personal, conforme a las normas y bases aplicables.

a. Presentarse en la fecha y hora programada para la evaluación en el proceso de selección sujeto a veeduría.
b. Verificar que el desarrollo del proceso de selección se realice de acuerdo con la normativa de la materia y las bases del concurso.
c. Elaborar y presentar ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces el Reporte de Veeduría.
d. De corresponder, comunicar de manera inmediata, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, los hechos que evidencien posibles actos de corrupción o inconductas funcionales advertidos en la etapa o etapas del proceso de selección sujeto a su veeduría.
e. Identificar y comunicar, cuando corresponda, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de selección sujeto a veeduría.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:49:35-0500

9.3. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces

a. Es la responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en tal sentido, implementa, difunde y monitorea el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
b. Coordina con la unidad de organización responsable de la conducción de acciones vinculadas a la Integridad Institucional, en materia de veeduría, conforme a las disposiciones y marco legal vigente aplicable.
c. Canalizar ante el Comité, las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso público de méritos.

d. Recepcionar el informe final elaborado por el Comité de Concurso al cierre de los mismos, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales.
e. Realizar la publicación del Concurso Público de Méritos o Concurso Público de méritos por Suplencia, en el portal Web Talento Perú de la Autoridad del Servicio Civil-SERVIR, y su difusión como mínimo, durante diez (10) días hábiles, en el caso de los concursos internos, realizar la publicación en la página institucional habilitada para tal efecto o el medio que corresponda, por el mismo plazo como mínimo durante tres (03) días hábiles, en ambos casos, sin perjuicio de realizar publicación por otros medios.
f. Realizar la publicación del concurso en el portal web y redes sociales institucionales.
g. Recepcionar los resultados de cada etapa del concurso, por parte de la Comisión de Concurso y publicar los resultados y comunicados de acuerdo al cronograma del proceso.
h. Recibir los expedientes digitales de los postulantes ingresados a través de la Mesa de Partes Digital (STD) o a través del Portal de Oportunidades Laborales, en cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos por el perfil de puesto (Curriculum Vitae documentado, ficha personal, declaraciones juradas, entre otros de corresponder) remitidos por los ganadores de los concursos, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados, para la suscripción del contrato.
i. Elaborar los contratos y/o resolución de los ganadores pertenecientes al DL N°276 y DL. N°1057 dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales.
j. Custodiar la documentación digital actuada de los concursos de selección de personal de los ganadores correspondientes a la suscripción del contrato (Contrato, Curriculum Vitae documentado, ficha personal, declaraciones juradas, entre otros de corresponder), hasta su derivación al área de legajos.
k. Custodiar la documentación física y digital actuada de los concursos, que es remitida según los plazos establecidos cuando lo requiera los organismos públicos, entidades supervisores o autoridad competente.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:26:42-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:50:16-0500

9.4. Comité de Selección

La conducción de los procesos de selección, están a cargo del Comité de Selección de personal, el cual es conformado mediante Resolución Gerencial General Regional.

9.4.1. El Comité de Selección es responsable de:

a. Elaboración y aprobación de las bases del proceso.
b. Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases de los concursos y en la presente directiva, y aplicar en lo que corresponda las disposiciones de órganos colegiados de la Ley N°27444.
c. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma y que los postulantes ganadores y/o accesitarios cumplan obligatoriamente los requisitos mínimos requeridos para el perfil del puesto al que postulan.

Ánca sh GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:27:34-0500

Ánca sh GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:50:49-0500

d. Elaborar el Acta de Instalación del Comité para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso del concurso.
e. El Comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
f. Los miembros del Comité participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo del Comité.
g. Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en mesa de partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
h. Emitir opinión para cancelar el concurso bajo los supuestos establecidos en la presente directiva y en cualquier otra situación que sea necesaria.
i. Ejecutar el proceso de selección hasta la publicación del resultado final del proceso de selección y emisión del Informe Final, o se disponga su cancelación.
j. Emitir los actos que correspondan de acuerdo a la presente directiva
k. Resolver situaciones no reguladas ni previstas en el desarrollo de las etapas del concurso de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
l. Suscribir y/o visar la documentación necesaria para dar el inicio al concurso, así como, otras que se genere durante su desarrollo.
m. Remitir a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los resultados de cada etapa del concurso y coordinar la publicación en el intranet y/o página institucional de la entidad convocante.
n. Solicitar, de estimar necesario, las preguntas para las pruebas de conocimientos a las áreas usuarias, en una cantidad que permita realizar una selección objetiva de las mismas y bajo los parámetros que permitan su medición y evaluación rápida.
o. Definir los criterios y la puntuación que se aplican en la etapa de Evaluación Curricular, para los requisitos mínimos que deben publicarse dentro de las bases del concurso.
p. Revisar y resolver los reclamos o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados de las etapas del concurso, antes de pasar a la siguiente etapa, debiendo adoptar las acciones correctivas que el caso amerite y disponer la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia a que hubiera lugar.
q. Resolver los recursos de reconsideración presentados contra los resultados finales y realizar la respectiva notificación a los impugnantes, dentro de plazo establecido.
r. Verificar que los postulantes no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, el registro de Deudores de Reparaciones Civiles –REDERECI, así como del reporte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior –SUNEDU.

s. Formalizar mediante actas las decisiones y los acuerdos que se adopten como registro de sus actuaciones con el fin de asegurar el normal desarrollo del Concurso Público de Méritos o Concurso Público de Méritos por suplencia. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria de forma tal que se garantice el principio de mérito y de capacidad, así como el principio de transparencia.
t. Formalizar la declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o se presente ningún postulante, lo cual debe constar en documento escrito y ser publicado en el portal institucional, además de comunicarse al área usuaria a efectos que esta solicite nuevamente la convocatoria de persistir la necesidad de contratación de personal.
u. Los miembros del Comité de Selección están sujetos a la responsabilidad administrativa disciplinaria que hubiera lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.
v. Aceptar la participación y/o intervención de los veedores, en representación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces y brindar las facilidades para la ejecución de la veeduría.
w. Los miembros del Comité deben ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
x. Firma de DJ indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso, de tener alguna vinculación se debe abstener.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:28:09-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:51:34-0500

9.4.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos del Comité

a. Es incompatible que un postulante sea miembro del Comité de manera simultánea, de ser el caso debe abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
b. Los miembros del Comité del Concurso, están impedidos de:
    1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
    2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
c. Los miembros del Comité suscriben la Declaración jurada de no conflicto de interés ni vínculo de parentesco de Compromiso de Integridad – Anexo N° 1, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:
    1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
    2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
    3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o

candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma).

9.5. Área usuaria

a. Formular los requerimientos de personal ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
b. Remitir a los miembros del Comité del Concurso, cuando éste lo requiera, el balotario de preguntas para la Etapa de Evaluación de Conocimientos, debiendo mantener la confidencialidad y bajo responsabilidad de la información hasta que se concluya el proceso de selección.
c. Remitir a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el nombre del representante que integra la comisión de concurso, según corresponda.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:28:49-0500

9.6. Gerencia Regional de Tecnologías de la Información (GRTI) (o la que haga sus veces) y/o Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones:

a. Gestionar, implementar y verificar el correcto funcionamiento y administrar la plataforma de la Mesa de Partes Digital y el Portal de Oportunidades Laborales del Gobierno Regional de Áncash, para la recepción de las solicitudes de postulación, Hojas de Vida, anexos y reclamos del concurso público.
b. Administrar, gestionar y monitorear la plataforma del portal web institucional (GOB.PE) para la publicación oportuna de las convocatorias, bases, cronogramas, comunicados y resultados de cada etapa del proceso de selección.
c. Brindar soporte técnico y administrar los recursos informáticos y dispositivos electrónicos (equipos de audio y video) requeridos por el Comité de Selección para la realización del Registro Multimedia durante la etapa de Entrevista Personal.
d. Implementar mecanismos, procedimientos y controles de seguridad digital que resguarden la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información gestionada en los sistemas informáticos durante el concurso público.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:53:54-0500

9.7. Postulantes

a. Cumplir con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.
b. Ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las bases del concurso en el que participan, y realizan el seguimiento a la publicación de los resultados parciales y finales del concurso.
c. Son responsables de la información declarada y proporcionada a la Entidad en cualquier etapa del procedimiento de contratación, para su posterior fiscalización por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, conforme a lo establecido en la Directiva 001-2019-PCM/SIP aprobada mediante la Resolución 001-2019-PCM/SIP; de incurrir en falsedad de la información brindada, son pasibles de responsabilidad funcional, administrativa, civil y/o penal, según corresponda. Son causales de resolución de contrato la presentación con

información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los procedimientos señalados en el Artículo N° 5 de dicha Ley se aplica en la inhabilitación por 5 años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad

d. El postulante seleccionado debe contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma es eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, evalúa dicha situación y procede de ser el caso a convocar al postulante en calidad de primer accesitario.
e. El postulante debe tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, son descalificados del presente proceso de selección.
f. Una vez seleccionado el/la postulante, es incorporado como personal del Gobierno Regional de Áncash, con vínculo laboral, iniciando sus labores en el área a la que postuló.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:54:35-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:29:27-0500

9.8. Ganadores/Accesitarios

a. Remitir la documentación necesaria (Curriculum Vitae documentado, ficha personal, declaraciones juradas, entre otros de corresponder) para el inicio del vínculo laboral, según los requisitos mínimos requeridos y dentro de los (03) días hábiles de publicados los resultados finales a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
b. Suscribir el contrato y remitir la documentación requerida, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales.
c. Iniciar labores en la fecha señalada en el contrato emitido.
d. Suscribir los contratos en las fechas señalas, de acuerdo al régimen laboral que corresponde.
e. Brindar las facilidades que resulten necesarias para el ejercicio de fiscalización, así como proporcionar la información requerida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según corresponda en los plazos establecidos.

10. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

10.1. Primera. Aplicación a Procesos en Curso

Los procesos de selección y contratación de personal que se encuentren iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva pueden concluir bajo las normas que los regían al momento de su convocatoria, siempre que no impliquen evidente violación a los principios de integridad, meritocracia o prevención del nepotismo.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1. Primera. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Áncash debiendo efectuarse su difusión a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Áncash.

11.2. Segunda. Aplicación supletoria

La presente Directiva se aplica de manera supletoria en todos los aspectos no regulados en las Directivas Vigentes, aprobadas en las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Áncash, que rigen procesos de Selección de Personal.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:30:03-0500

11.3. Tercera. Régimen de Aplicación

En caso de conflicto, de las disposiciones contenidas en la presente Directiva prevalecen las normas y/o directivas nacionales, emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR u otra autoridad competente, aplicables a los Regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, conforme al principio de jerarquía normativa.

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:55:49-0500

11.4. De la Nulidad del proceso de selección

La nulidad del proceso de selección de personal, por las causales señaladas en los literales a), b) y c) del numeral 7.7 de la presente directiva, puede ser formulada en cualquier etapa del proceso de selección. Puede ser invocada por cualquier postulante, servidor civil, integrante del Comité de Selección o ciudadanos que tengan conocimiento y pruebas que demuestren la causal invocada.

La presentación de la solicitud de nulidad del proceso de selección de personal debe estar dirigida al Comité de Selección de Personal, para ser elevado a la máxima autoridad administrativa de la entidad convocante, quien determina la nulidad del proceso de selección, retrotrayendo el mismo, a la etapa de conformación del Comité de Selección y posterior convocatoria de un nuevo proceso, en caso de determinar que la causal de nulidad invocada ha quedado debidamente demostrada.

La formulación de la Nulidad del proceso, da lugar inicialmente a la suspensión del mismo, el cual debe ser efectuado por el Comité de Selección de personal a más tardar al día siguiente de la recepción del documento que formula la nulidad del proceso, bajo responsabilidad.

La nulidad del proceso de Selección debe ser resulta en un máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la presentación del documento, bajo responsabilidad.

De verificarse la causal de nulidad, se deriva lo actuado a la Secretaría Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario de la Entidad Convocante, para el respectivo deslinde de responsabilidad administrativa; así como a la Procuraduría Pública Regional para la evaluación de acciones civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

12. ANEXOS

12.1. Anexo 01 - Declaración jurada de no conflicto de interés ni vínculo de parentesco.
12.2. Anexo 02 - Formato hoja de vida.
12.3. Anexo 03 - Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el RNSSC.
12.4. Anexo 04 - Declaración, jurada de no tener deuda por conceptos de alimentos.
12.5. Anexo 05 - Declaración jurada.
12.6. Anexo 06 - Declaración jurada nepotismo.
12.7. Anexo 07 - Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
12.8. Anexo 08 - Formato de compromiso de integridad.
12.9. Anexo 09 – Formato de abstención como miembro de comité de selección.
12.10. Anexo 10 - Formato de abstención como veedor para el comité de selección.
12.11. Anexo 11 - Acta de inicio de veeduría.
12.12. Anexo 12 - Reporte de veeduría.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:56:20-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:31:03-0500

Anexo 01 - Declaración Jurada de no Conflicto de Interés ni Vínculo de Parentesco

(En el marco de la Directiva Regional que Regula los Procesos de Selección y Contratación de Personal con Criterios de Meritocracia, Integridad y Prevención de Nepotismo)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en mi calidad de [postulante / miembro del Comité de Selección, para el proceso de selección y contratación de personal en _____, en cumplimiento de lo dispuesto en la 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 Áncash, y consciente de las responsabilidades y sanciones establecidas por la normativa vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Ánchash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:57:01-0500

( ) No mantengo ninguna relación personal, económica, profesional o de cualquier otra índole que pueda influir o comprometer mi imparcialidad, objetividad o independencia en el proceso de selección y contratación de personal en el que participo o al que postulo.

Ánchash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:32:04-0500

( ) No tengo vínculo de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado, ni por matrimonio o unión de hecho con ningún postulante, miembro de la Comisión de Selección, ni con funcionarios públicos o servidores públicos de_____ que participen directa o indirectamente en el proceso de selección.

( ) Compromiso de Integridad: Me comprometo a actuar con transparencia, objetividad y apego a los principios de meritocracia e integridad, respetando las disposiciones de la Directiva Regional y las normas aplicables.

( ) Veracidad de la Información: Declaro que toda la información proporcionada en esta declaración jurada es veraz y que estoy consciente de que cualquier omisión o falsedad puede derivar en la descalificación de mi participación en el proceso de selección, así como en las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, conforme a la normativa vigente.

En señal de veracidad de lo señalado, firmo la presente

Huaraz, ……/ ……/…….

_____

(Firma y huella)
Miembro del Comité de Proceso de Selección
y/o postulante

Anexo 02 - Formato Hoja de Vida

1. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:32:54-0500

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

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

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

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:57:44-0500

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

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

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

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

2. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

4. EXPERIENCIA LABORAL

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

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:33:46-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:32:44-0500

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Ángash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 10:58:41-0500

Ángash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:34:19-0500

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

Huaraz, ____ de _____ del 20__.

_____
Firma
DNI N° _____

Anexo 03 - Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente según el RNSSC

Yo, _____

identificado (a) con D.N.I. Nº _____, con domicilio en: _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:35:05-0500

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC[1].

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:33:23-0500

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS

Huaraz, ____ de _____ del 20___.

_____
Firma
DNI N° _____

[1] El numeral 1.1 del Decreto Supremo Nº 012-2017-JUS, dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo Nº 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública”.

Anexo 04 - Declaración, Jurada de no Tener Deuda por Conceptos de Alimentos

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

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdoconciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, creado por la Ley N° 28970[2].

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:35:36-0500

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS.

Huaraz, ____ de _____ del 20___.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:34:04-0500

_____
Firma
DNI N° _____

[2] D.S. Nº 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil (…)
12.6 Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, deben firmar una declaración jurada en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.
12.7 La secretaría general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral
12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.

Anexo 05 - Declaración Jurada

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en_____,Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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

Ánchash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:36:01-0500

Huaraz, _____ de _____ del 20___.

Ánchash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:34:42-0500

_____
Firma
DNI N° _____

Anexo 06 -Declaración Jurada Nepotismo

Yo_____,

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

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:36:37-0500

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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

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

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:35:17-0500

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

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS. [3]

Huaraz, ____ de _____ de 20___.

_____
Firma
DNI N° _____

[3] Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración: "Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad".

Anexo 07 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública

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

Declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Huaraz, ___ de _____ del 20___.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:37:08-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:35:56-0500

_____
Firma
DNI N° _____

Anexo 08 - Formato de Compromiso de Integridad

Yo, _____ .identificado(a) con DNI N° _____, servidor(a) civil de la Oficina/Dirección _____, designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N° _____, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Huaraz, ___ de _____.de 20___.

_____
Firma
DNI N° _____

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:37:36-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:36:37-0500

Anexo 09 - Formato de Abstención como Miembro de Comité de Selección

Yo _____, identificado/a con DNI _____, designado/a como miembro de comité para el proceso de selección N° _____ y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

Ancash Gobierno Regional V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:38:08-0500

CAUSALES DE ABSTENCIÓN	MARQUE CON "X"
Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.	
Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección.	
Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.	
Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as	

Ancash Gobierno Regional V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:37:19-0500

Huaraz, ___ de _____.de 20___.

_____
Firma
DNI N° _____

Anexo 10 - Formato de Abstención como Veedor para el Comité de Selección

Yo _____, identificado/a con DNI _____, designado/a como miembro de comité para el proceso de selección N° _____ y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:38:46-0500

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:37:52-0500

CAUSALES DE ABSTENCIÓN	MARQUE CON "X"
Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.	
Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección.	
Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.	
Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as	

Huaraz, ___ de _____.de 20___.

_____
Firma
DNI N° _____

Anexo 11 - Acta de Inicio de Veeduría

(En el marco de la Directiva Regional que Regula los Procesos de Selección y Contratación de Personal)

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:39:23-0500

En la ciudad de Huaraz, a los _____días del mes de _____del año_____, siendo las _____ horas, en la Sede Central del Gobierno Regional de Áncash, se reunieron los miembros de la Unidad Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, con el propósito de dar inicio a las actividades de veeduría del proceso de selección y contratación de personal identificado con el código: _____

Participantes:

_____

_____

_____

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:38:23-0500

Objetivo de la Veeduría: Garantizar la transparencia, integridad y cumplimiento de los principios de meritocracia y prevención de nepotismo en el proceso de selección, conforme a la Directiva Regional.

Compromisos:

1. Supervisar el cumplimiento de las etapas del proceso de selección.
2. Verificar la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
3. Informar cualquier irregularidad detectada al órgano competente.

No habiendo otros puntos que tratar, se da por concluida la reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.

Anexo 12 - Reporte de Veeduría

VEEDURÍA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
1. GENERALIDADES			
Reporte Nro.		Fecha del Reporte	
Entidad:			
2. DATOS DEL VEEDOR			
Nombre		DNI N°	
Cargo:			
Documentos de designación como veedor:			
Unidad de Organización			
3. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
Número:			
Denominación:			
Objeto:			
Área Solicitante			
Dependencia que realiza el proceso			

Datos del Comité de Selección (titulares y suplente)	Titular/Suplente	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica	Cargo	Observaciones

4. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA VEEDURÍA		
4.1 Criterio para la determinación de la veeduría y tipo de veeduría (seleccionar criterio)		Procesos declarados desiertos en dos o más oportunidades consecutivas.
		Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.
		Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.
		Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444
		Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
		Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada (especificar):
		Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces (especificar):

4.2 Etapas/Fases de participación	Fecha	Tipo		Modalidad	
		Programada	Inopinada	Presencial	Virtual

5. VERIFICACIÓN POR EL VEEDOR

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:39:54-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:38:56-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:40:35-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:39:32-0500

VEEDURÍA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

5.1 ¿Se cumplieron los plazos establecidos en las bases del concurso público? Responder de acuerdo a la etapa o etapas a las que asistió)	Si	No	No aplica
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la entidad			
Registro de postulación			
Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto			
Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto			
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas			
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas en el portal institucional			
Evaluación curricular			
Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional			
Entrevista personal			
Publicación del resultado final en el portal institucional			
De ser el caso, ¿se publicaron de manera oportuna las reprogramaciones?			

5.2. Recursos de impugnación respecto a los resultados del proceso de selección de personal (de corresponder).	Si	No	5.3. Declaratoria de desierto y cancelación del proceso de selección de personal (de corresponder)	Si	No
Reconsideración			Desierto		
Apelación			Cancelado		

5.4. ¿Se identificaron locadores, ex locadores, servidores o ex servidores de la dependencia, órgano y/o área solicitante como postulantes?	Nombres y Apellidos	DNI N°
SI / NO		

5.5. ¿Se presentaron abstenciones por parte de los miembros del comité de selección?	Nombres y Apellidos	DNI N°
SI / NO		

5.6. ¿Se cumplió con la verificación oportuna de la asistencia de los postulantes aptos en las etapas convocadas para el proceso de selección? (de acuerdo con la etapa o etapas en las que participó como veedor)	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	Si		Entrevista personal	Si	
		No			No	

5.7. ¿Las preguntas de la evaluación de conocimientos o evaluación técnica provinieron de un banco de preguntas? (en caso se participe en dicha etapa)	Si	5.8. ¿Se establecieron preguntas predeterminadas para los postulantes aptos para la etapa de entrevista personal? (en caso de participación en dicha etapa)	Si
	No		No

6. PRONUNCIAMIENTO DEL VEEDOR				
6.1 Detalle de Incidencias advertidas		Si		No

VEEDURÍA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Detalle: 1. 2. 3.
6.2. Riesgos advertidos/oportunidades de mejora/recomendaciones (de corresponder)
Firma del veedor Nombres y Apellidos DNI

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: FIERRO NAVARRO ANFIERR FRANCISCO FIR 44851627 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2026 11:40:17-0500

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/11/2026 12:41:13-0500