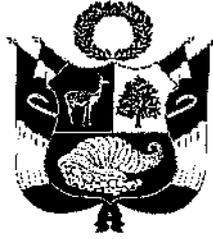


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 327-2024-GRA/GGR

Huaraz, 29 de mayo de 2024

VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 150-2019-GRA/GGR de fecha 15 de marzo de 2019, el Informe N° 267-2024-GRA-GRAD/SGRH, el Informe N° 012-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-012 de fecha 14 de marzo de 2024 y el Informe Legal N° 266-2024-GRA/GRAJ de fecha 19 de abril de 2024; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y que su objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión, declarando en el numeral 1.1 del artículo 1° que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 31131 y reglamentado a través del Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, con carácter transitorio, cuyo acceso se realiza obligatoriamente mediante concurso público;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, del mismo modo, en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se reconoce que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito;

Que, en esa línea, el artículo 8° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública;

Que, la Resolución Gerencial General Regional N° 150-2019-GRA/GGR de fecha 15 de marzo de 2019, aprueba la Directiva N° 03-2019-GRA-GGR-GRAD-SGRH "Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Ancash y sus dependencias orgánicas";

Que, con Informe N° 267-2024-GRA-GRAD/SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el Proyecto de Directiva denominada: Disposiciones y Lineamientos para la selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Ancash y sus dependencias orgánicas, para su revisión y/u observación y posteriormente su aprobación mediante acto resolutivo para la derogatoria de la Directiva N° 03-2019-GRA-GGR-GRAD-SGRH, aún vigente, esto debido a que en la actualidad se tienen plazas vacantes que cuentan con código AIRSPH, las mismas que necesitan ser convocadas para cubrir las necesidades de personal en algunas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, la Gerencia Regional de Administración emite el Informe N° 0059-2024-GRA/GRAD de fecha 26 de febrero de 2024, concluyendo que el Proyecto de Directiva cumple con los estándares suficientes, en lo concerniente a las disposiciones y lineamientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, a través del Memorándum N° 09-2024-GRA/GRPPAT-SGMDI-028 de fecha 11 de marzo de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, solicita que la Sub Gerencia de Recursos Humanos emita la conformidad del proyecto de Directiva a fin de que se prosiga con el trámite de aprobación, lo que dio lugar a la emisión del Informe N° 0354-2024-GRA-GRAD/SGRH de fecha 12 de marzo de 2024 en el cual concluye que remite la conformidad del Proyecto de Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación;

Que, con Informe N° 012-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-012 de fecha 14 de marzo de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional concluye que de acuerdo al marco legal señalado y los fundamentos expuestos, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, con la finalidad de garantizar la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash, bajo los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y transparencia, utilizando mecanismos y plataformas, que brinden mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de contratación;

Que, la implementación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, para regular el proceso de selección y contratación de personal en el Gobierno Regional de Ancash es un paso trascendental hacia la modernización y la estandarización del procedimiento de contratación. Este cambio no solo representa una mejora en la eficiencia de los procesos, sino que también refleja un compromiso con la uniformidad y la equidad en la selección de personas. El objetivo



primordial de esta nueva Directiva es fortalecer la gestión administrativa e institucional del Gobierno Regional de Ancash. Se busca ofrecer un proceso más seguro y rápido en la selección de personal, bajo un conjunto de lineamientos unificados para garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia;

Que, la propuesta de Directiva, radica en la necesidad de mejorar y actualizar las disposiciones y procedimientos para seleccionar y contratar personas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Ancash. En razón de lo señalado, resulta necesario aprobar el proyecto de "Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02 que regula el proceso de selección y contratación de personal en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, el Informe Legal N° 266-2024-GRA/GRAJ de fecha 19 de abril de 2024 emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, opina se apruebe la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, para cuyo efecto corresponde al Gerente General emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 237 - 2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, 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: DEROGAR la Directiva N° 03-2019-GRA-GGR-GRAD-SGRH "Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Ancash y sus dependencias orgánicas" la misma que fue aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 150-2019-GRA/GGR de fecha 15 de marzo de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 009-2024- GRA-GGR-GRAD-SGRH-DI.001.NP Versión 03 denominada: "Normas y Procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a los órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno 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, así como notificar a la Gerencia Regional de Administración y Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ANA ROSA SÁNCHEZ FAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL

Rep. N° (.....)
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL
HACE CONSTAR, que la presente copia fotostática compuesta de se conforma con el original del documento original que tengo a la vista
PEDRO JESUS CRUZ ARTEAGA
FEDATARIO
RGR N° 271 - 2024 - GRA/GGR

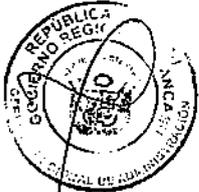
| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2024 | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | VERSIÓN: 02 | PÁGINAS: 62 |
| ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | | | |
| RUBRO | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORADO POR: | MAG. JAVIER FERNANDO PEÑARANDA LAREDO Subgerente de Recursos Humanos |  | 12 MAR. 2024 |
| REVISADO POR: | ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional |  | 12 MAR. 2024 |
| | CPC. ERICK HUGO INCHICAQUE MEDINA Gerente Regional de Administración |  | 12 MAR. 2024 |
| | ABOG. PATRICIA AMALIA GAMARRA BENITES Gerente Regional de Asesoría Jurídica |  | 12 MAR. 2024 |
| APROBADO POR: | ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES Gerente General Regional |  | 12 MAR. 2024 |



| | | |
|--|-------------------------|----------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 2/62 |

ÍNDICE DEL CONTENIDO

| | | |
|-------|---------------------------------------|----|
| I. | FINALIDAD | 3 |
| II. | OBJETIVO | 3 |
| III. | ALCANCE | 3 |
| IV. | BASE LEGAL | 3 |
| V. | DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VI. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 11 |
| VII. | RESPONSABILIDAD | 27 |
| VIII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES | 27 |
| IX. | ANEXOS | 28 |



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 3/62 |

DIRECTIVA N° 9 -2024-GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

I. FINALIDAD:

Garantizar la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash, bajo los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y transparencia, utilizando mecanismos y plataformas, que brinden mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de contratación.



II. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos para la selección y contratación de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Gobierno Regional de Ancash.



III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para todas las unidades de organización (área usuaria) que forman parte integrante del Gobierno Regional de Ancash, asimismo, para los servidores y servidoras civiles que se vinculan con la Entidad, sujetos al Contrato Administrativo de Servicios.



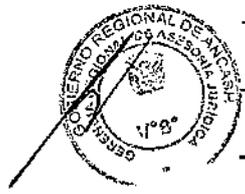
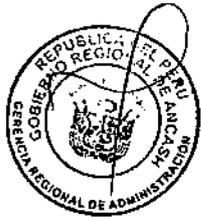
IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2841, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por Ley N° 30294, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 4/62 |

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatoria por Decreto Legislativo N° 1602: Transito a la Ley Servir.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2009-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba la Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública el Reglamento de la Ley Política Nacional del Deporte.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 5/62 |

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios a través del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Directiva N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP "Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR.

DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones

5.1.1. Accesitario:

Es el/la postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder al presupuesto vacante en estricto orden de mérito.



| | | |
|--|---|-------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 6/62 |
|--|---|-------------------------|

5.1.2. Acceso al empleo público

Es la forma como un ciudadano accede o ingresa a ocupar una plaza vacante en el régimen laboral que se publica, cumpliendo con los requisitos prestablecidos en igualdad de oportunidades.

5.1.3. AIRSHP

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, el mismo que está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.4. Área usuaria

Es la unidad de organización que forma parte integrante del Gobierno Regional de Ancash, y que requiere la contratación de una persona, bajo el del Decreto Legislativo N° 1057. Está representado por los Gerentes, Subgerentes, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Sub Directores/as, Jefes/as de Oficina y responsables de Unidades Funcionales.

5.1.5. Bases del proceso de selección

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para llevar a cabo las etapas del Proceso de Selección, precisando los criterios definidos para las calificaciones de los y las postulantes. Contiene toda la información que deben conocer los postulantes, para participar del Proceso de Selección.

5.1.6. Competencias

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.

5.1.7. Contrato administrativo de servicio (CAS)

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al Gobierno Regional de Ancash, con una persona natural, que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes derecho y obligaciones previstas en esta.

5.1.8. Perfil del puesto

Es el documento que contiene la información estructurada, respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto.

5.1.9. Postulante

Es aquella persona, que se inscribe y participa de un Proceso de Selección para ocupar un puesto convocado por la Entidad.

5.1.10. Proceso de selección

Conjunto de acciones sucesivas, que tiene por finalidad seleccionar y contratar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 7/62 |

mérito, competencia y transparencia.

5.1.11. Prórroga del contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato dentro de un ejercicio fiscal, aplicable para los contratos determinados.

5.1.12. Puesto

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.1.13. Servir

Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, órgano rector de la gestión de recursos humanos, es decir, se encarga de la gestión de las personas al servicio del Estado.

5.2. Siglas

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
- **CAP-P:** Cuadro para Asignación de Personal – Provisional
- **GRAD:** Gerencia Regional de Administración.
- **GRPPAT:** Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SGP:** Subgerencia de Presupuesto.
- **SGRH:** Subgerencia de Recursos Humanos.
- **SGTII:** Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.

5.3. Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

5.3.1. Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 31131 y su reglamentado a través del Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado, con carácter transitorio, cuyo acceso se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

5.3.2. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es un régimen especial de contratación laboral, que vincula al Gobierno Regional de Ancash con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, confiriendo a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 8/62 |

5.3.3. A los/as servidores/as civiles sujetos/as a contrato administrativo de servicios, le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 1602 y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujetos/as a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Gobierno Regional de Ancash.

5.3.4. A los/as servidores/as civiles sujetos/as a contrato administrativo de servicios, no le son aplicables, las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, u otras normas que regulen la carrera administrativa.

5.3.5. La contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Gobierno Regional de Ancash, son reguladas de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva y a las disposiciones específicas que el Gobierno Regional de Ancash Establezca.

5.3.6. El/la postulante, es responsable civil y penalmente, respecto a la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash.

5.3.7. Para el caso de la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, procede bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

a) Que cuente con marco presupuestal aprobado.

b) La necesidad esté referida a realizar labores de necesidad transitorias, reemplazos, suplencia o desempeño de cargos de confianza. Si para el cumplimiento de las metas se requiere contar con la prestación de un servicio bajo el régimen laboral especial de CAS, el cual no se encuentra programado, la unidad de organización (área usuaria) deberá sustentar la necesidad que justifique la contratación.

5.4. Obligaciones en la selección y contratación del personal C(AS)

5.3.1. De la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Administración:

Son obligaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia Regional de Administración:



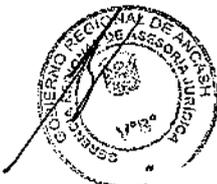
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 9/62 |

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Administración, son los responsables de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conducir los Procesos de Selección en el marco de las normas, disposiciones y procedimientos establecidos, a fin de atender los requerimientos de las unidades de organización (áreas usuarias) del Gobierno Regional de Ancash según, corresponda.
- b) Es responsable de salvaguardar dentro del Procesos de Selección, los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y profesionalismo de la administración pública.
- c) Realizar el acompañamiento técnico a las unidades de organización (áreas usuarias) en la elaboración de sus perfiles de puestos, asegurándose que estos contengan información coherente.
- d) Es responsable de elaborar y visar, así como gestionar y desarrollar las etapas del Proceso de Selección que correspondan, y/o cuando, estos sean solicitados por las unidades de organización (áreas usuarias), de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva y la normatividad vigente.
- e) Absolver las consultas de los/las postulantes.
- f) Revisar de oficio o a pedido de parte, los resultados de las evaluaciones del Proceso de Selección y realizar las acciones necesarias para subsanar errores y emitir el comunicado correspondiente.
- g) Es responsable de las publicaciones y comunicaciones del Proceso de Selección, de la verificación posterior de la información presentada por el/la postulante, y de la custodia del acervo documentario y de la documentación que se genera.

5.3.2. De la unidad de organización (Área Usuaria):

Son obligaciones de la unidad de organización (área usuaria)

- a) Los Gerentes, Subgerentes, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Sub Directores/as, Jefes/as de Oficina y responsables de Unidades Funcionales del Gobierno Regional de Ancash, según corresponda, son los responsables y encargados de realizar el requerimiento de servidores civiles a través del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a la planificación de sus hecesidades y de su presupuesto disponible.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Administración, son los responsables de verificar y visar sus perfiles de puestos, conforme a la metodología vigente de SERVIR, observando la pertinencia y coherencia de los mismos, requeridos para la consecución de sus objetivos.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 10/62 |

- c) Elaborar la Prueba de Conocimientos en coordinación con el Comité de Selección.
- d) Participar del desarrollo de los Procesos de Selección, en las etapas que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva y la normatividad vigente.

5.3.3. De los/as postulantes:

- a) El/la postulante debe ser identificado al participar en cada etapa de evaluación a través de la presentación del documento de identidad.
- b) Los/las postulantes son responsables de ceñirse a las disposiciones, procedimientos y cronograma establecidos en las Bases del Proceso de Selección en que participa.
- c) Son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como de los resultados parciales y finales del Proceso de Selección, convocado.
- d) Son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y de los documentos presentados, con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.

5.3.4. Del Comité de Selección:

- a) Los responsables del Proceso de Selección y el personal de apoyo que participe en la calificación de las evaluaciones, deben tener pleno conocimiento y dominio de las normas que rigen los procesos y, en especial, los criterios y puntajes establecidos por la comisión.
- b) El Comité de Selección, es responsable de la entrevista personal y elección del postulante más idóneo/a para el puesto, observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- c) Es responsable de elaborar y suscribir las Fichas de Entrevista y el Acta de Resultados Finales, que serán entregadas posteriormente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d) Atender las consultas que los/las postulantes presenten en la entrevista personal.
- e) Es el encargado de resolver los recursos de reconsideración.
- f) Adjudicar y/o declarar desierto el Proceso de Selección, cuando corresponda.

5.5. De los requisitos y prohibiciones generales para postular y/o contratar:

De conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias y del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 11/62 |

Administrativa de Servicios, sobre los requisitos para postular y/o tener acceso al empleo público, así como los impedimentos, se detalla lo siguiente:

- a) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- b) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- c) Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto convocado.
- d) No tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad.
- e) No percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo por docencia.
- f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) Los demás que se señalen en las Bases del Proceso de Selección.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Etapas del proceso de selección y contratación de personal (CAS)

Para la selección y contratación de personal bajo la modalidad CAS en el Gobierno Regional de Ancash, se lleva a cabo a través de las siguientes etapas:

Etapa preparatoria

Comprende el requerimiento de la unidad de organización (área usuaria), solicitante, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, basado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y necesidad de la Entidad diseñado en actividades, materia de la convocatoria; así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Etapa de la convocatoria

Comprende la publicación de la convocatoria en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ancash.

Etapa de selección



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 12/62 |

Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con el servicio, los mismos que deben garantizar los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

Etapa de suscripción y registro del contrato

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, así como el ingreso del contrato en el Registro de Contratos CAS del Gobierno Regional de Ancash y en la planilla electrónica.

6.1.1. Etapa preparatoria

Comprende el requerimiento de la unidad de organización (área usuaria).

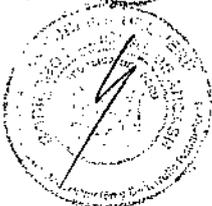
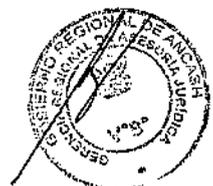
i. Del requerimiento de contratación de personal CAS:

Las unidades de organización (áreas usuarias) del Gobierno Regional de Ancash, identifican sus necesidades de personal y proceden a elaborar los perfiles de los puestos requeridos, tomando en consideración el Cuadro para Asignación del Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y la necesidad de la Entidad diseñado en actividades, materia de la convocatoria. La Subgerencia de Recursos Humanos, brindará asesoría técnica, de ser el caso, en la elaboración de los perfiles.

a) La unidad de organización (área usuaria) del Gobierno Regional de Ancash, a través de sus dependencias que solicitan la contratación de personal CAS, debe elaborar la propuesta del perfil del puesto, de acuerdo al Anexo N° 01: "Términos de Referencia", y la propuesta del perfil del puesto, de acuerdo al Anexo N° 02: "Formato de Perfil de Puesto A" o Anexo N° 02: "Formato de Perfil de Puesto B", y el Anexo N° 03: "Formato de Autorización de Requerimiento CAS", dichos documentos deben ser firmados y remitidos por las unidades de organización (áreas usuarias) a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el inicio del trámite de aprobación.

b) La Subgerencia de Recursos Humanos, recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), el requerimiento de personal para la contratación CAS, junto con los formatos anteriormente citados, y procede a revisar el perfil del puesto presentado por la unidad de organización (área usuaria), el mismo que debe estar elaborado de acuerdo a la normatividad vigente, y debe contener información coherente, en caso contrario, realiza las observaciones y/o sugerencias para la modificación del perfil de puesto propuesto, y coordina con la unidad de organización (área usuaria) para la subsanación. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos verifica que el puesto a convocar cuenta con el código de registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

c) Si la información del perfil del puesto propuesto por la unidad de organización (área usuaria) contiene información lógica y está alineada a la normativa vigente, la Subgerencia de Recursos



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 13/62 |

Humanos valida y elabora el **Anexo N° 04: "Ficha Técnica de Revisión del Perfil de Puesto"**.

d) La Subgerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia Regional de Administración, solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la disponibilidad presupuestal y la firma del **Anexo N° 03 "Formato de Autorización de Requerimiento CAS"**.

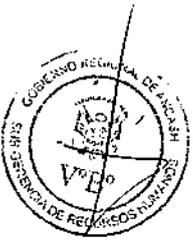


e) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revisa el requerimiento y otorga el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) para llevar a cabo el Proceso de Convocatoria CAS. De encontrarse alguna observación, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, coordina con la Gerencia Regional de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos, para el levantamiento de observaciones. El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), entregado a la Gerencia Regional de Administración es derivado a la Subgerencia de Recursos Humanos para los fines correspondientes, materia del Proceso de Selección.



f) De no contar con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Recursos Humanos, devuelve el requerimiento a la unidad de organización (área usuaria) solicitante.

g) En el caso que no se cuente con registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), la Subgerencia de Recursos humanos, procede a solicitar la habilitación correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), anexándose al mismo, el Informe Técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Informe Presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto, respectivamente.



h) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del aplicativo de Creación de Registros CAS (MEF), solicita la creación de los registros CAS); en virtud de los Informes Técnicos de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



i) Aprobado los Registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), la Subgerencia de Recursos Humanos realiza la activación de las plazas correspondientes en el aplicativo.



j) Si el requerimiento de personal CAS no cuenta con algunos de los documentos antes descritos y/o no se encuentran debidamente llenados y/o firmados, la Subgerencia de Recursos Humanos devuelve el requerimiento a la unidad de organización (área usuaria), a fin de subsanar la documentación y/o información faltante.



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 14/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ii. De la elaboración y aprobación de las bases del proceso de selección:

Las bases del Proceso de Selección, deben contener las etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los/las postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta y toda la información necesaria para los/las postulantes.

La elaboración y aprobación de las bases del Proceso de Selección, está a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, éstas deben contener mínimamente la estructura tal como se indica en el Anexo N° 05: "Estructura de Bases del Proceso de Selección CAS".

iii. De la conformación del Comité de Selección CAS:

a) El Comité de Selección CAS, debe estar conformado por los siguientes integrantes:

- Gerente Regional de Administración o su representante.
- Subgerente de Recursos Humanos o su representante
- Responsable de la unidad de organización (área usuaria) o representante designado, quien formuló el requerimiento o de acuerdo a las necesidades encontradas.

b) la Subgerencia de Recursos Humanos a través de un documento solicita a la unidad de organización (área usuaria) los nombres de los miembros titulares y suplentes que conformaran el comité.

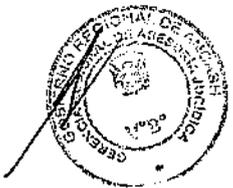
c) Asimismo, se prevé la designación de un miembro suplente por cada titular, con la finalidad de suplir al miembro titular en caso no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar por estar en algunos de los supuestos de abstención.

d) En caso exista empate en el resultado final de la etapa de selección, el voto dirimente lo otorga el/la representante de la unidad de organización (área usuaria), y en el acta de entrevista se debe de justificar, su elección.

e) La conformación del Comité de Selección CAS, se designará a través de una Resolución Gerencial General Regional, la misma que debe ser emitida por la Gerencia General Regional.

iv. De las causales de abstención de los miembros del Comité de Selección CAS:

Los miembros de Comité de Selección CAS, deben firmar una declaración jurada, indicando que no tienen ninguna vinculación con el/la postulante, adjuntando al listado de los participantes según el formato Anexo N° 06 "Declaración Jurada del Miembro del Comité



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 15/62 |

de Selección", de encontrarse en alguno de los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso de Selección.

Son causales de abstención:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- 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 del Proceso de Selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el Proceso de Selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

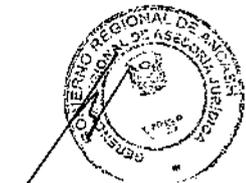
En caso de abstención, el miembro titular del Comité de Selección designado, debe comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante documento la respectiva abstención, indicando además la participación del miembro suplente.

6.1.2. Convocatoria

Comprende las actividades que deben de realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y la atracción de potenciales postulantes, la misma que debe comprender lo siguiente:

i. Difusión

- La Subgerencia de Recursos Humanos en cumplimiento del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, registra y difunde las ofertas laborales en el Aplicativo Informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), adjuntando la Resolución del Nombramiento del Responsable de Informar las Oportunidades Laborales del Gobierno Regional de Ancash.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, registra la convocatoria durante diez (10) días hábiles, en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- De manera simultánea, la Subgerencia de Recursos Humanos, notifica a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, para que publique las Bases Administrativas del Concurso, en concordancia con la información contenida en los Términos de Referencia, por diez (10) días hábiles en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ancash.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 16/62 |

- d. De manera opcional, se podrá utilizar otros medios para la difusión de la convocatoria tales como: lugar visible en la Entidad o diarios o radio o televisión o redes sociales o bolsas de trabajo o colegios profesionales, comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), entre otros.

ii. Reclutamiento

Se procede con la recepción de los expedientes de postulación, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, pudiendo realizarlo de manera simultánea a la convocatoria.

- a) Esta fase se inicia con la presentación de los expedientes de postulación y documentos sustentatorios, dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases, ya sea través de mesa de partes, por correo o por plataforma virtual institucional, según corresponda, las mismas que se indican en las Bases del Proceso de Selección.

- b) Cada postulante, remitirá su hoja de vida documentada en fotocopia simple tamaño A4, impreso en una sola cara, ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas sobre el margen superior derecho (en un folder manila de color marfil con fastener; el cual será entregado en un sobre de manila debidamente rotulado).

La documentación adjunta dentro del folder de manila, tendrá el siguiente orden:

- Anexo N° 07: "Ficha de Postulante", tendrá carácter de Declaración Jurada.
- Anexo N° 08: "Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades".
- Anexo N° 09: "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo".
- Anexo N° 10: "Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM".
- Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto convocado.
- Copia del DNI, vigente
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntará diploma de licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- En caso de ser Deportista calificado, se adjuntará el certificado correspondiente emitido por la Entidad competente.

El sobre que contiene los documentos solicitados debe llevar pegado el siguiente rótulo en tamaño A4:



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 17/62 |
|--|---|--------------------------|

SEÑORES
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ATENCIÓN
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS 20 _____

PROCESO CAS N° _____ 20 _____ GRA _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DE DNI: _____ N° DE CELULAR: _____



Cada postulante entregará en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ancash, su hoja de vida y la documentación adjunta en un sobre cerrado.



- c) Los datos que se consignan en el literal precedente, están sujetos a fiscalización posterior; conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.3. Etapa de selección

Esta etapa comprende la evaluación objetiva de los/las postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Las evaluaciones que se realizan durante el Proceso de Selección, son las siguientes:

- Evaluación de requisitos mínimos
- Evaluación de conocimientos
- Evaluación curricular
- Entrevista personal

i. Verificación de requisitos mínimos:

- a) Está a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, consiste en la revisión de la Ficha de Postulación o registro en la plataforma virtual de reclutamiento, a fin de verificar que los/las postulantes, cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto convocado.

La verificación es obligatoria, eliminatoria y no se asigna puntaje. La Subgerencia de Recursos Humanos, otorga una de las siguientes condiciones:

- **Apto/a:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **No Apto/a:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

- b) Para efecto de realizar la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, se utilizará el **Anexo N° 11: "Formato de Verificación de Requisitos Mínimos"**, realizándose la publicación a través de los medios correspondientes.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 18/62 |

ii. Evaluación de conocimientos:

Esta etapa es opcional, correspondiéndole al Comité de Selección CAS, establecer en qué casos será considerada. De darse la evaluación de conocimientos, esta tendrá carácter eliminatorio y se aplicaran 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) Se encuentra a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del Comité de Selección CAS, la elaboración de la prueba de conocimientos.
- c) La prueba de conocimientos debe contener quince (15) preguntas, de tipo objetiva con opción múltiple (5 alternativas), las preguntas y respuestas deben ser entregadas visadas, con un día de anticipación a la evaluación de conocimientos, según cronograma del Proceso de Selección, establecido en las bases del mismo, a fin de verificar que se cumpla con las características técnicas y formales para la evaluación del puesto convocado. En caso, la Subgerencia de Recursos Humanos realice alguna observación, el Comité DE Selección CAS, debe subsanarlo hasta su conformidad.
- d) La prueba de conocimientos debe ser elaborada y visada por el/la Jefe/a de la unidad de organización (área usuaria) y contener diez (10) preguntas de conocimientos técnicos de acuerdo al puesto convocado y cinco (05) preguntas de Cultura General. Lo dispuesto en este literal es verificado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e) El contenido de la prueba de conocimientos, es de carácter confidencial, bajo responsabilidad del/ Comité de Selección CAS y la administración, aplicación, revisión y resguardo del contenido, es de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f) La aplicación de la prueba de conocimientos, puede llevarse a cabo en modalidad presencial o virtual, la misma que será definida en las Bases del Proceso de Selección, previo al inicio del mismo.
- g) La puntuación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos es de veinte (20) puntos de un máximo de treinta (30) puntos y los/las postulantes obtienen uno de las siguientes condiciones:
 - **Califica:** Cuando el/la postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Cuando el/la postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **Descalifica:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, se retire y/o sea retirado/a de la evaluación.



| | | |
|--|-------------------------|-----------------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 19/62 |

- **NSP:** Cuando el/la postulante no se presente a rendir la evaluación o se presente fuera del horario indicado.

h) El Comité de Selección CAS, de acuerdo a la calificación de las pruebas de conocimientos aplicados, realiza la publicación del resultado obtenido a través del Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ancash, según el Anexo N° 12: "Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos".

iii. **Evaluación curricular:**

- a) De no darse la etapa de evaluación de conocimientos, la evaluación curricular se dará conjuntamente con la evaluación de fichas de verificación de requisitos mínimos.
- b) Comprende la revisión de la Ficha de Postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes, con la finalidad de verificar la acreditación de los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, así como otros requisitos adicionales a los mínimos solicitados que hubieran sido exigidos en el perfil de puesto.
- c) La evaluación curricular es obligatoria y eliminatoria, la Subgerencia de Recursos Humanos, asigna el puntaje mínimo y puntaje adicional de corresponder, de acuerdo a los sustentos presentados y en base a los criterios de calificación siguientes:

| N° | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE | TOTALES |
|---|---|---------|-----------|
| I. | Requisitos que debe cumplir el/la postulante | | |
| | Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula. | 25 | - |
| Puntaje total del ítem I. | | | 25 |
| II. | Requisitos adicionales (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se encuentre sustentado cada una de las condiciones al momento de la postulación). | | |
| 2.1. | Formación académica | | |
| | Se otorgará puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico solicitado (Un grado académico a más, siempre que esté relacionado al perfil del puesto). | 3 | - |
| 2.2. | Experiencia laboral específica | | |
| | Se otorgará puntaje adicional cuando cumpla con 2 años o más del mínimo requerido en la Experiencia Específica. | 2 | - |
| Puntaje total del ítem II. | | | 5 |
| PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (III) | | | 30 |

d) La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación, es de 25 puntos de un máximo de 30 puntos y los/las postulantes obtienen una de las siguientes condiciones:

- **Califica:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 20/62 |

- **Descalifica:** Cuando el/la postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulación; o cuando, los/las postulantes estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles u otro registro de inhabilitación, según la Directiva N° 001-2019-SERVIR/HDSRH.

e) De existir duda sobre el sustento en alguna de las postulaciones, la Subgerencia de Recursos Humanos, puede recurrir a la unidad de organización (área usuaria) para el apoyo técnico respectivo.

f) La Subgerencia de Recursos Humanos, previa a la publicación de los resultados de evaluación curricular, verifica en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, u otros, a fin de determinar si los/as postulantes se encuentran aptos/as para la siguiente etapa. Asimismo, verifica en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, se informará a la Entidad competente, según Ley N° 28970.

g) Finalmente, el/la responsable de efectuar la evaluación curricular de la Subgerencia de Recursos Humanos, suscribe el **Anexo N°11: "Formato de verificación de requisitos mínimos"**, y procede a realizar la publicación de los mismos a través del **Anexo N° 13 "Formato de publicación de resultados de evaluación curricular"** y **Anexo N° 14 "Formato de publicación de resultados de evaluación curricular y fecha de entrevista personal"**.

iv. Entrevista personal:

La entrevista personal, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de competencias y habilidades del/la postulante.

- a) La entrevista personal es obligatoria y eliminatoria.
- b) Participan de esta evaluación todos/as los/las postulantes que calificaron en las evaluaciones anteriores.
- c) Está a cargo exclusivamente del Comité de Selección CAS.
- d) La entrevista podrá ser filmada o grabada, puede ser presencial o virtual a través de videollamadas, utilizando la misma plataforma para todos/as los/as postulantes, el cual será indicado en las Bases del Proceso de Selección.
- e) Los archivos de las grabaciones, en caso sean optadas, las entrevistas personales son custodiados por la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad y condiciones razonables de seguridad.
- f) La Subgerencia de Recursos Humanos, proporciona al Comité de Selección CAS, las hojas de vida de los/as postulantes a entrevistar,



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 21/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

así como los formatos para el registro de los puntajes otorgados, los miembros del Comité de Selección CAS, deben llenar una ficha por cada postulante entrevistado, en el que se deben incluir los puntajes a las preguntas efectuadas.

g) Antes de iniciar la entrevista, los miembros del Comité de Selección CAS, firman el formato del **Anexo N° 06 "Declaración Jurada del Miembro del Comité de Selección"**, respecto a la lista de postulantes finalistas que deben de entrevistar.

h) El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista, es de veinticinco (25) puntos de un máximo de cuarenta (40) puntos, según el siguiente detalle:

| N° | ASPECTOS A EVALUAR | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------|---|------|----------------|----------------|
| 1 | Presentación personal y seguridad | 8% | 5 | 8 |
| 2 | Política integrada y ética de la función pública. | 8% | 5 | 8 |
| 3 | Facilidad de comunicación | 8% | 5 | 8 |
| 4 | Experiencia compatible con el puesto | 8% | 5 | 8 |
| 5 | Competencias y habilidades | 8% | 5 | 8 |
| TOTALES | | 40% | 25 | 40 |

i) Cada miembro del Comité de Selección CAS, elabora y firma el **Anexo N° 15 "Ficha de Entrevista Personal"** (una por cada postulante entrevistado) y lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien consolida los resultados y bonificaciones, y cuando corresponda en el **Anexo N° 16 "Acta de Comité de Resultados de Entrevista y Resultado Final - Cuadro por Orden de Méritos"**, la misma que debe estar firmada por los miembros del Comité de Selección.

j) En caso de registrarse un empate en el resultado final de la etapa de selección, el/la representante de la unidad de organización (área usuaria), tiene el voto dirimente, y en el acta correspondiente se debe de justificar su elección.

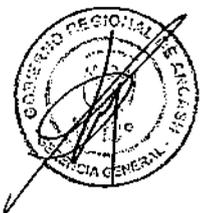
k) Finalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos en base al **Anexo N° 16 "Acta de Comité de Resultados de Entrevista y Resultado Final - Cuadro por Orden de Méritos"**, suscrito por el Comité de Selección CAS, gestiona la publicación de resultados Finales, de acuerdo al **Anexo N° 17: "Formato de Publicación de Resultado Final - Cuadro por Orden de Méritos"**.

v. Bonificaciones Especiales

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de:

a) **Bonificación por discapacidad:**

En los Procesos de Selección convocados por la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo, que alcancen un puntaje aprobatorio y que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 22/62 |
|--|---|--------------------------|

acredite su condición de discapacidad, se les otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, luego de las evaluaciones y entrevista, de conformidad con lo establecido.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Proceso de Selección, siempre y cuando el/la postulante adjunte copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con lo establecido.

Bonificación a Licenciados de las FF.AA. = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante, cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones, es decir, es de las FF.AA., y además posee una discapacidad, se le suma ambas. Estas bonificaciones se aplican solo si el/la postulante aprueba la etapa de entrevista.

c) Bonificación por ser deportista calificado de Alto Nivel:

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la referida evaluación, a los/as postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 23/62 |
|--|---|--------------------------|

6.1.4. Puntaje Final

- El puntaje total de las evaluaciones aplicadas es de cien (100) puntos, el puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos.
- El puntaje total, es el resultado de sumar los valores parciales de cada una de las evaluaciones siguientes:

| N° | Evaluaciones y Verificaciones | Carácter | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|----------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------|----------------|----------------|
| 1 | Verificación de requisitos mínimos. | Obligatorio/ Eliminatoria | No | tiene | puntaje |
| 2 | Evaluación de conocimientos | Opcional | 30 % | 20 | 30 |
| 3 | Evaluación curricular | Obligatorio/ Eliminatoria | 30 % | 25 | 30 |
| 4 | Entrevista personal | Obligatorio/ Eliminatoria | 40 % | 25 | 40 |
| TOTALES | | | 100 % | 70 | 100 |

- De no darse la evaluación de conocimiento, se incrementará en 10 puntos como mínimo y 15 puntos como máximo, para cada una de las dos etapas restantes, quedando de la siguiente manera:

| N° | Evaluaciones y Verificaciones | Carácter | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|----------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------|----------------|----------------|
| 1 | Verificación de requisitos Mínimos. | Obligatorio/ Eliminatoria | No | tiene | puntaje |
| 2 | Evaluación curricular | Obligatorio/ Eliminatoria | 30 % | 35 | 45 |
| 3 | Entrevista personal | Obligatorio/ Eliminatoria | 40 % | 35 | 55 |
| TOTALES | | | 100 % | 70 | 100 |

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

6.1.5. Etapa de suscripción y registro de contrato

Comprende la suscripción del contrato y su registro, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Subgerencia de Recursos Humanos, mediante correo electrónico notificará al/la postulante ganador/a, que cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, para que suscriba el contrato y presente la documentación correspondiente.

Si vencido el plazo, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se considera ganador/a al/a



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 24/62 |

la accesitario/a, quien es notificado mediante correo electrónico, y en paralelo, se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción del contrato CAS.

- b) Una vez suscrito el contrato, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica.
- c) Los documentos que deben ser presentados por el/la postulante ganador/a:

Al momento de la suscripción del contrato, el/la postulante ganador/a debe llenar y firmar los documentos que se le solicita, los mismos que formarán parte del legajo de personal, según el siguiente detalle:

- Hoja de vida (la misma que presentó en la etapa de evaluación curricular del Proceso de Selección), visada en cada hoja.
- Copias fedateadas (por el fedatario institucional del Gobierno Regional de Ancash) de los documentos originales que fueron presentados en la etapa de inscripción o registro que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros que le otorgaron el puntaje adicional.
- Excepcionalmente, por razón debidamente justificada, se puede suscribir el contrato presentando una declaración jurada, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuar la fiscalización posterior.
- **"Declaración Jurada de Incorporación"** según el **Anexo N° 18**, entre otros documentos que le sean solicitados por la Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash.

Si vencido dicho plazo, el ganador o la ganadora no suscribiese el contrato por causas imputables a él o ella, se debe declarar seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo; o declarar desierto el Proceso de Selección, comunicándose dicha decisión a la unidad de organización (área usuaria) solicitante.

Una vez suscrito el contrato, la Subgerencia de Recursos Humanos ingresa el contrato en el registro de contratos administrativos de servicios y en la planilla electrónica, así como procederá a la apertura



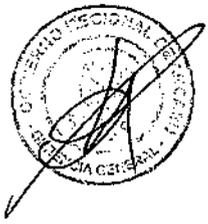
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 25/62 |

del legajo del servidor o la servidora.

d) Periodo de Prueba:

El periodo de prueba, se computa desde que el/la servidor/a contratado/a, inicia la prestación efectiva de servicios y su duración es de tres (03) meses.

Antes del vencimiento del periodo de prueba, y en caso que la unidad de organización (área usuaria) advierta que el servidor/a contratado/a no se ajusta a las exigencias del servicio, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato, debe elaborar un informe sustentando tal situación. Dicho informe será remitido a través de la Gerencia Regional de Administración, para que la Subgerencia de Recursos Humanos, se encargue de comunicar al/la servidor/a contratado/a la decisión adoptada, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, previos al vencimiento del periodo de prueba.



6.2. Declaración de desierto, cancelación o postergación del proceso

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

- Quando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- Quando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de selección.
- Quando el/la postulante ganador/a o en su caso el accesitario/a, no firman el contrato, sin justificación alguna.
- Quando él o la postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo al numeral 6.1.5 de la presente Directiva. La declaratoria debe constar en la respectiva acta que estará suscrita por lo los/las miembros del Comité de Evaluación CAS, la cual es derivada a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ancash.



6.2.2. Cancelación del proceso

El Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal en alguno de los siguientes supuestos; sin que esto sea responsabilidad del Gobierno Regional de Ancash.

- Quando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del Proceso de Selección, previa comunicación de la unidad de organización (área usuaria).
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 26/62 |

6.2.3. Postergación del proceso de selección

La postergación del Proceso de Selección y/o de alguna de las etapas del Proceso de Selección, debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos la postergación, la misma que se realizará a través de una publicación en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ancash.



6.3. Impugnación de resultados

El/la postulante puede interponer recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público, a través de:

- Recurso de reconsideración:** El recurso de reconsideración se interpone contra el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El Comité de Selección CAS, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- Recurso de apelación:** La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil, agota la vía administrativa.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación, no suspende la suscripción del contrato.



6.4. Control posterior

En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el Proceso de Selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.



6.5. Prorroga o renovación de contrato

Las unidades de organización (áreas usuarias) del Gobierno Regional de Ancash, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato o adenda, deben comunicar a la Gerencia Regional de Administración su decisión de Prorrogar y/o Renovar o No, los contratos administrativos de servicios.

Recibida la comunicación de prórroga, la Gerencia Regional de Administración, renueva los contratos CAS, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal. En caso la unidad de organización (área usuaria) comunique su decisión de No renovación, la Gerencia Regional de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, debe comunicar al servidor o la servidora



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 27/62 |

civil, sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1. Los Gerentes, Subgerentes, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Sub Directores/as, Jefes/as de Oficina y responsables de Unidades Funcionales del Gobierno Regional de Ancash, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tengan que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 7.2. La Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3. En el caso de las demás unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.
- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 8.1. La programación de fechas (cronograma) para las etapas del Proceso de Selección, se efectuará utilizando los criterios razonables para que el Comité de Evaluación CAS pueda resolver impugnaciones o tachas presentadas. Para tal efecto, se consignará dentro de las bases de la convocatoria, que éstas deben ser presentadas al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación, hasta el mediodía, con la finalidad de que el Comité de Evaluación CAS pueda resolverlas y emitir un pronunciamiento oportuno, el mismo que deberá ser publicado en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Ancash, con el propósito de proseguir con las etapas del Proceso de Selección sin mayores dificultades.
- 8.2. En caso de interposición de Medida Cautelar o expedición de Resolución Judicial contra alguna de las plazas convocadas, se actuará de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 8.3. Adicionalmente al puntaje mínimo requerido en la evaluación de conocimientos, las bases del Proceso de Selección, podrán establecer una terna de postulantes que hayan alcanzado las tres (3) mejores notas en orden de prelación, quienes pasarán a la siguiente fase.
- 8.4. En los Procesos de Selección que participen personas con discapacidad, se debe de realizar ajustes razonables, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan el Proceso de Selección y adaptar las pruebas y evaluaciones, tomando en cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos postulantes.

| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 28/62 |

8.5. Para los casos de Procesos de Selección declarados desiertos, la unidad de organización (área usuaria) solicitante, debe actualizar los Términos de Referencia, solamente en lo referente a la duración del contrato (la cual no debe exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original), y remitirlos a la Subgerencia de Recursos Humanos. Cualquier otra modificación en los Términos de Referencia, o una variación del plazo del servicio, se consideran como nuevo requerimiento y debe seguir su trámite correspondiente.

8.6. En caso que la contratación CAS sea por reemplazo, está se debe realizar siguiendo lo estipulado en la presente Directiva.

8.7. El Gobierno Regional de Ancash, se reserva el derecho de No devolver la documentación presentada por los postulantes (hoja de vida y anexos), por formar parte del expediente de los procesos de las convocatorias CAS.

8.8. La Subgerencia de Recursos Humanos, proporciona los formatos, actas y demás anexos establecidos en la presente Directiva; asimismo, puede actualizarlos, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.

8.9. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos la implementación, la difusión, el monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

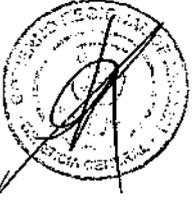
8.10. Las unidades de organización (áreas usuarias) del Gobierno Regional de Ancash, son responsables de cumplir, en su ámbito de competencia, con lo dispuesto en la presente Directiva.

8.11. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia Regional de Administración, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8.12. Queda a cargo de la Gerencia Regional de Administración, la solución de casos y/o situaciones que se presenten, los mismos que no han sido contempladas en la presente Directiva.

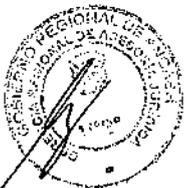
ANEXOS:

- Anexo N° 01: Términos de Referencia.
- Anexo N° 02: Formato de Perfil de Puesto (A).
- Anexo N° 02: Formato de Perfil de Puesto (B).
- Anexo N° 03: Formato de Autorización de Requerimiento CAS.
- Anexo N° 04: Ficha Técnica de Revisión del Perfil de Puesto.
- Anexo N° 05: Estructura de Bases del Proceso de Selección CAS.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada del Miembro del Comité de Selección.
- Anexo N° 07: Ficha de Postulante.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad.
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 10: Declaración Jurada de No Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 11: Formato de Verificación de Requisitos Mínimos.



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 29/62 |

- Anexo N° 12: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- Anexo N° 13: Formato de Publicación de Resultado de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 14: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Fecha de Entrevista Personal.
- Anexo N° 15: Ficha de Entrevista Personal.
- Anexo N° 16: Acta de Comité de Resultados de Entrevista y Resultado Final – Cuadro por Orden de Méritos.
- Anexo N° 17: Formato de Publicación de Resultado Final – Cuadro por Orden de Méritos.
- Anexo N° 18: Declaración Jurada de Incorporación.
- Anexo N° 19: Declaración Jurada Regímenes Previsionales.
- Anexo N° 20: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones.
- Anexo N° 21: Declaración Jurada Código de Ética.
- Anexo N° 22: Declaración de Conocimiento de Recomendaciones y Compromiso de Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo N° 23: Declaración Jurada.
- Anexo N° 24: Declaración Jurada.
- Anexo N° 25: Ficha de Información.
- Anexo N° 26: Declaración Jurada de Código de NO Tener Parentesco.
- Anexo N° 27: Check Lis de verificación de requisitos y documentos solicitados.
- Anexo N° 28: Flujograma



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 30/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1- Objeto de la Contratación

| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| AREA USUARIA | | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: | | FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | |
| IMPORTE DE HONORARIOS MENSUALES: | | | |

2- Perfil y/o Requisitos Mínimos

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---------|
| Formación Académica: | |
| Estudios Complementarios: | |
| Experiencia General: | |
| Experiencia Específica: | |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | |
| Competencias: | |

3- Descripción del Puesto y/o cargo

| |
|--|
| |
|--|

4- Condiciones esenciales del contrato

| | |
|----------------------------|---|
| Lugar de Prestación | |
| Duración | Desde (DD/MM/AA): ___ / ___ / ___ Hasta (DD/MM/AA): ___ / ___ / ___ |
| Remuneración | |

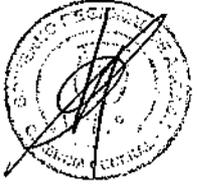
5- Cadena Funcional: El gasto correspondiente se efectuara a:

| | |
|----------------------------|--|
| Meta | |
| Especifica de Gasto | |

6- Supervisión y Conformidad del Servicio

| |
|--|
| |
|--|

FIRMA DEL RESPONSABLE
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 31/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (A)

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

Puestos que supervisa: _____



2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



3. FUNCIONES

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | INDICADORES DE LOGRO | | | |
|----|---------------------------|----------------------|--------|---------|-----------|
| | | CANTIDAD | UNIDAD | PERÍODO | INDICADOR |
| 1 | MANEJO DE LA UNIDAD | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |



4. COORDINACIONES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 32/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (B)

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleto | Completo |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | | |
| Excel | | | | |
| Powerpoint | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

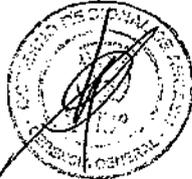
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*



| | | |
|--|-------------------------|-----------------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 33/62 |

ANEXO N° 03: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO CAS

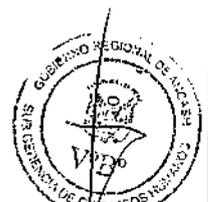
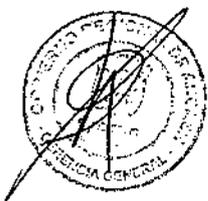
| | |
|--------|-------------------|
| Código | Nombre |
| | Perfil del Puesto |



| | |
|--|--|
| I. DATOS DEL SOLICITANTE | |
| Órgano o Unidad orgánica solicitante: | Fecha: |
| Nombre del Jefe: | |
| II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una ex) | |
| Nuevo Puesto: <input type="checkbox"/> | Reemplazo (Temporal): <input type="checkbox"/> |
| Término del Vínculo: <input type="checkbox"/> | Otros (Especificar): <input type="checkbox"/> |
| III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR | |
| Nombre del Puesto: | |
| Unidad Orgánica: | |
| Tipo de Contratación: | |
| Periodo de Contratación: | |
| N° de posiciones a convocar: | |
| JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO | |
| | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| 1.- Experiencia: | |
| 2.- Competencias: | |
| 3.- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: | |
| 4.- Cursos y/o estudios de especialización: | |
| 5.- Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo: | |
| FUNCIONES A REALIZAR: (Considerar como mínimo 6 funciones). | |
| 1.- | |
| 2.- | |
| 3.- | |
| 4.- | |
| 5.- | |
| 6.- | |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| 1.- Honorario mensual: | |
| 2.- Lugar de prestación del servicio: | Sede: |
| 3.- Modalidad Laboral: | |
| 4.- Otras condiciones del Contrato: | |

| | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Versión | 01 | Página | Página 1 de 1 |
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Aprobado por: |

Solo sera visado por los responsables Sub Gerencia de Recursos Humanos , Gerencia General de Administración, Planeamiento y Gerencia General Regional



| | | |
|--|-------------------------|-----------------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 34/62 |

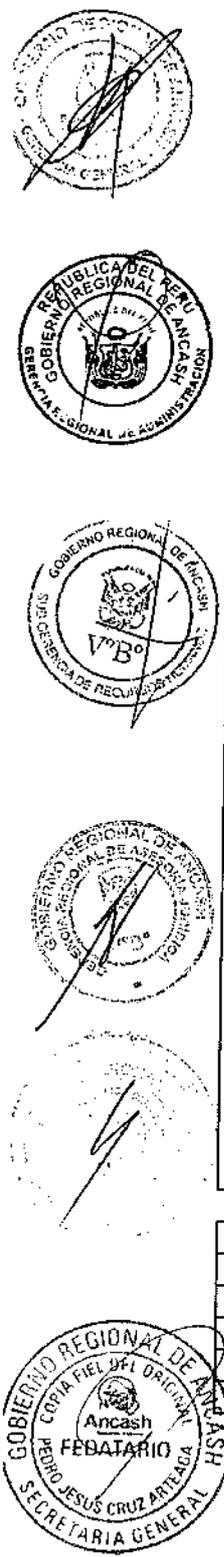
ANEXO N° 04: FICHA TÉCNICA DE REVISIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

| | |
|-------------------------|--|
| Documento de Referencia | |
| Nombre del Puesto | |
| Órgano/Unidad Orgánica | |
| Unidad Ejecutora | |
| Remuneración Propuesta | |

| | |
|---|--|
| I. ANALISIS (Rubros de Revisión o Verificación) | |
| 1- Alineamiento del puesto con las funciones del área según ROF | |
| 1.1 Función del área según ROF | |
| 1.2 Correlación del puesto con las funciones del área | |
| 2- Existencia de Duplicidad de funciones con puestos de otras áreas | |
| 2.1 Función de otra área según el ROF | |
| 3- Existencia de Duplicidad de funciones en el área | |
| 3.1 Cargos CAS existentes en el área (según planillas) | |
| • ... | |
| • ... | |
| Observaciones: | |
| 4- Revisión de la coherencia de la información del Perfil de Puesto, según la Metodología para el diseño de puestos en entidades públicas según SERVIR | |
| 4.1 Cargos CAS existentes el área (según planillas) | |
| 4.2 Coherencia de la misión del puesto con funciones principales | |
| 4.3 Coherencia del nombre del puesto con la misión del puesto | |
| 4.4 Coherencia del nombre del puesto con la misión del puesto | |
| 4.5 Requisitos del puesto | |
| Formación Académica | |
| Conocimientos | |
| a) Conocimientos técnicos: | |
| b) Cursos y Programas de Especialización | |
| c) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos | |
| Experiencia General: | |
| Experiencia Específica: | |

| |
|------------------------------|
| II. CONCLUSION |
| |
| III. RECOMENDACIONES |
| |
| IV. ACCIONES A SEGUIR |
| |

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



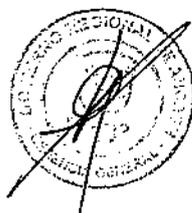
| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 35/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° _____ - _____ - GRA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA "NOMBRE DE PUESTO"



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
2. Órgano o Unidad Orgánica (unidad de organización) solicitante
3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación
4. Base Legal



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia Especifica: |
| Cursos y/o Programas de Especialización | |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto | |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos | |
| Habilidades o Competencias | |

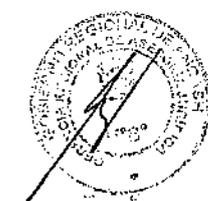


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de presta del servicio | |
| Duración del contrato | |
| Remuneración mensual | |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Se debe indicar si se requiere viajar al interior el país. Se debe indicar la modalidad de trabajo: si es remoto, presencial o mixta. |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN



| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
|--|-------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 36/62 |

- VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR
- VIII. DE LA ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- IX. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES
- X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO
- XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS
- XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN
- XIII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

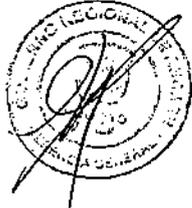


| | | |
|--|-------------------------|----------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 37/62 |

ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Yo (Apellidos y nombres completos) _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme habilitado/a para participar como miembro del Comité de Selección del Proceso de Selección N° __ del **Gobierno Regional de Ancash**, debido a que, en base a la **Lista de Postulantes** adjunta, no presento ninguno de los siguientes supuestos:



- 1- Ser 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- Presentar mi persona, o bien mi cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, interés en el resultado de los Procesos de Selección.
- 3- Tener amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el Proceso de Selección.
- 4- Tener o haber tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.



En tal sentido, suscribo la presente Declaración, y en caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Huaraz, _____ de _____ del 20____.



Firma de el/la miembro del Comité

Nombres y apellidos

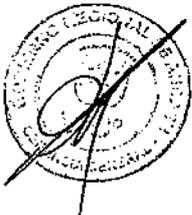
DNI: _____



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 38/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 07: FICHA DE POSTULANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

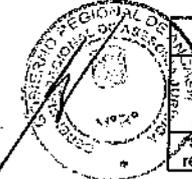


| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso de convocatoria CAS N° | |
| Puesto al que postula: | |

| I. DATOS PERSONALES | | | |
|--|---|--------------------|---------|
| DNI N°: | | Edad: | R.U.C.: |
| Apellidos y Nombres: | Paterno | Materno | Nombres |
| | Lugar y Fecha de Nacimiento (DD/MM/AA): | | |
| Estado Civil: | | | |
| N° de Brevete: | | | |
| Domicilio: | Dirección: | | |
| | Ciudad: | | |
| | Distrito: | | |
| | Provincia: | | |
| Teléfono Fijo: | | Celular: | |
| Correo Electrónico: | | | |
| Colegio Profesional (si aplica): | Registro N°: | Lugar de Registro: | |
| Medio por el cual se enteró del proceso CAS: | | | |



| II. PERSONA CON DISCAPACIDAD | | |
|---|----------|-----------------|
| ¿El postulante es discapacitado? (marcar con una "X") | SI NO | N° de Registro: |
| *Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional con discapacidad y adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional con Discapacidad - CONADIS. | | |



| III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | | |
|--|----------|--|
| ¿El postulante es licenciado de las fuerzas armadas? (marcar con una "X") | SI NO | |
| *Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. | | |



| IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL | | |
|---|----------|--|
| ¿El postulante es deportista calificado de alto nivel? (marcar con una "X") | SI NO | |
| *Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. | | |



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 39/62 |
|--|---|--------------------------|

| V. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| ESTUDIOS UNIVERSITARIOS | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD | Ciudad/ País | Mes/Año (MM/AA) | | Fecha del Diploma (MM/AA) | N° de Folio |
| | | | | Desde | Hasta | | |
| Postgrado | Doctorado | | | | | | |
| | Maestría | | | | | | |
| | Diplomado de Postgrado | | | | | | |
| Título de Segunda Especialidad Profesional | | | | | | | |
| Título Profesional | | | | | | | |
| Graduado | Especialización | | | | | | |
| | Bachillerato | | | | | | |
| Pregrado | Egresado | | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS | | ESPECIALIDAD | CENTRO DE ESTUDIOS | Ciudad/ País | Mes/Año (MM/AA) | | N° de Folio |
| Título Técnico | | | | | Desde | Hasta | |
| ESTUDIOS ESCOLARES | | COLEGIO/ESCUELA | | Ciudad/País | Mes/Año (MM/AA) | | N° de Folio |
| Secundaria Completa | | | | | Desde | Hasta | |

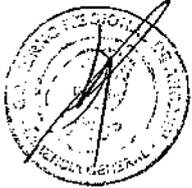
*Dejar en blanco aquello que no aplique, solo llenar la información relacionada con el perfil del puesto que se postula.
 *Si no tiene el diploma o título y está en trámite; especificar que está en "trámite"; o en caso de estudios: "cursando" o "terminado".
 *Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador.

| VI. CERTIFICACIONES | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|-------------|
| N° | NOMBRE DE CERTIFICACIÓN | ID/N° DE CERTIFICACIÓN | INSTITUCIÓN CERTIFICADORA | Ciudad/ País | Fecha de Emisión (MM/AA) | Fecha de Caducidad (MM/AA) | N° de Folio |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

*Dejar en blanco aquello que no apliquen, solo llenar información que está relacionada con el perfil del puesto que postula.
 *Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador.

| VII. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS | | | | | | | |
|---|--------|-------------|-----------------|-----------------|-------|-------------------------------|-------------|
| TIPO | NOMBRE | INSTITUCIÓN | Ciudad/ País | Mes/Año (MM/AA) | | Fecha del Certificado (MM/AA) | N° de Folio |
| | | | | Desde | Hasta | | |
| Curso de Pregrado o Postgrado | | | | | | | |
| Curso de Pregrado o Postgrado | | | | | | | |
| Curso de Pregrado o Postgrado | | | | | | | |
| Diplomado, Programa o Curso de Especialización (No postgrado) | | | | | | | |
| Diplomado, Programa o Curso de Especialización (No postgrado) | | | | | | | |
| Diplomado, Programa o Curso de Especialización (No postgrado) | | | | | | | |
| Curso o Taller de Capacitación | | | | | | | |
| Curso o Taller de Capacitación | | | | | | | |
| Curso o Taller de Capacitación | | | | | | | |
| Curso o Taller de Capacitación | | | | | | | |

*Curso de Pregrado o Postgrado son cursos de una Carrera Profesional, Maestría y Doctorado (Tiene o convalidable por créditos).
 *Dejar en blanco aquello que no apliquen, solo llenar información que está relacionada con el perfil del puesto que postula.
 *Si no tiene el certificado y está en trámite; especificar que está en "trámite"; o en caso de estudios: "cursando" o "terminado".
 *Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador.



| | | |
|--|-------------------------|-----------------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 40/62 |

VIII. IDIOMAS/LENGUAS

| N° | IDIOMA/LENGUA | NIVEL (BÁSICO/INTERMEDIO/ AVANZADO) O EXÁMEN RENDIDO | INSTITUCIÓN | Ciudad/ País | Mes/Año (MM/AA) | | Fecha del Certificado (DD/MM/AA) | N° de Foli o |
|----|---------------|--|-------------|--------------|-----------------|-------|----------------------------------|--------------|
| | | | | | Desde | Hasta | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

*Dejar en blanco aquello que no apliquen, solo llenar información que está relacionada con el perfil del puesto que postula.
 *Si no tiene el certificado y está en trámite; especificar que está en "trámite", o en caso de estudios: "cursando" o "terminado".
 *Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador.

IX. PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES

| N° | TÍTULO | ESPECIALIDAD | TIPO (Tests, artículo, proyecto de investigación, monografía, etc.) | LUGAR DE PUBLICACIÓN (Institución, revista, etc.) | Ciudad/ País | Fecha de Publicación (DD/MM/AA) | N° de Foli o |
|----|--------|--------------|---|---|--------------|---------------------------------|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

*Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador.

X. EXPERIENCIA LABORAL

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Sector (Público/ Privado/ ONG/Otro) | Ciudad/ País | Área/Unidad Orgánica | Cargo | Fecha de Inicio (DD/MM/AA) | Fecha de Término (DD/MM/AA) | Años | Meses | N° de Foli o |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------|-------|----------------------------|-----------------------------|------|-------|--------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 41/62 |
|--|---|--------------------------|

| Breve descripción de la función desempeñada | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------|-------|----------------------------|-----------------------------|------|--------------|-----------------|
| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Sector (Público/ Privado/ ONG/Otro) | Ciudad/ País | Área/Unidad Orgánica | Cargo | Fecha de Inicio (DD/MM/AA) | Fecha de Término (DD/MM/AA) | Años | Meses | N° de P o n i o |
| 5 | | | | | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Total | |

*Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador.

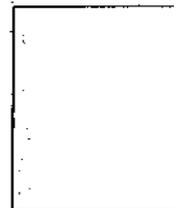
XI. REFERENCIAS PERSONALES

| N° | ENTIDAD O EMPRESA | Ciudad/País | Cargo de la Referencia | Nombre de la Persona | Teléfono Actual |
|----|-------------------|-------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

*Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

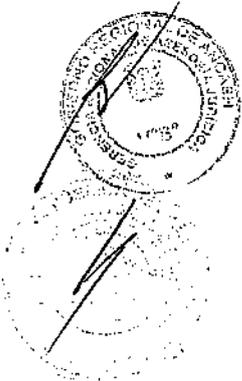
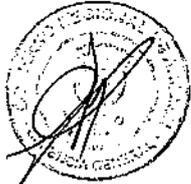
Declaro bajo juramento que la información es verás y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Huaraz: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma del Postulante
(DNI N° _____)

Huella Digital



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 42/62 |
|--|---|--------------------------|

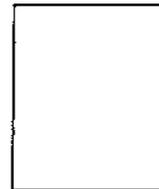
ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al Proceso de Selección CAS N° _____ del puesto de _____ y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- 1- Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
- 2- Gozar de buena salud física y mental
- 3- No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral CAS (D.Leg. N° 1057)
- 4- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 5- No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.
- 6- De ser pensionista del estado, solicitaré la suspensión del pago de la pensión, mientras dure el periodo de contratación.
- 7- No tener vínculo laboral alguno con entidades del estado u empresas del estado con accionariado privado o con potestades públicas, o con cualquier otro régimen laboral. Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276: Acreditar la suspensión del vínculo laboral.
- 8- No ser padre, madre, hijo, hija, hermano, ni hermana del titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el Proceso de Selección, de ser el caso, al momento de la contratación.
- 9- No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta Bancaria.
- 10- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutoriadas o acuerdos conciliatorios 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 creado con Ley N° 28970.
- 11- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despido RNSDD.
- 12- No encontrarme en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (en adelante, el registro), declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692-A del Código Procesal Civil.
- 13- No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- 14- No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huaraz: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____

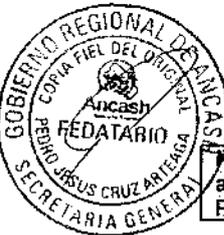
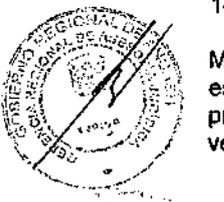
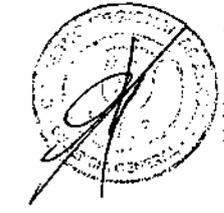


Firma del Postulante

Huella Digital

(DNI N° _____)

Nota.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la Entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 43/62 |
|--|---|--------------------------|

**ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771**

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

**Señores
Gobierno Regional de Ancash
Presente.-**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Ancash.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Gobierno Regional de Ancash laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

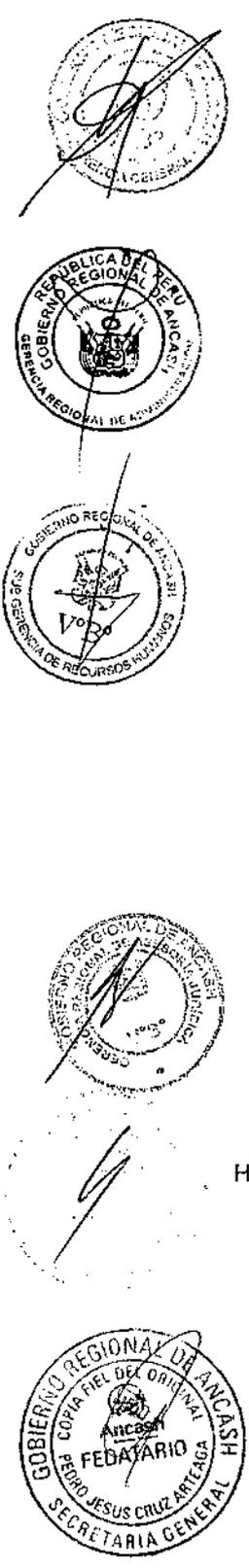
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huaraz: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma del Postulante
(DNI N° _____)

Huella Digital



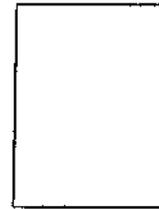
| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 44/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Yo, _____
 identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, y
 con _____ domicilio _____ en
 _____, declaro
 bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por
 obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo
 conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por
 pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en
 el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

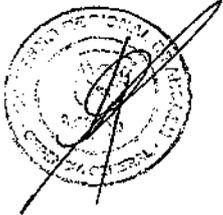
Huaraz: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



 Firma del Postulante

Huella Digital

(DNI N° _____)



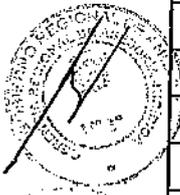
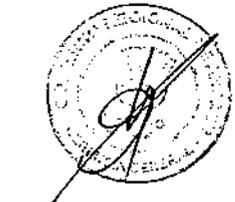
| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 45/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 11: FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

En la ciudad de Huaraz, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del 20____, en las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash - GRA, se reunieron los/las miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar adelante el Proceso de Selección CAS N° ____-20____-GRA, La calificación de la Hoja de Vida documentada o verificación de requisitos mínimos se estableció de acuerdo al siguiente detalle

| N° | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | CONDICION |
|----|-----|---------------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

Siendo las _____ horas del día ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

SECRETARIO DE LA COMISION

| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 46/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 12: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (Opcional)

Proceso de Contratación CAS N° 20.....

| ORDEN DE MERITO | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE |
|-----------------|-----|---------------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |



Siendo las _____ horas del día ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

SECRETARIO DE LA COMISION

| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 47/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 13: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Resultados de Evaluación Curricular

Proceso de contratación CAS N° 20....

En la ciudad de Huaraz, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del 20____, en las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash - GRA, se reunieron los/las miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar adelante el Proceso de Selección CAS N° ____-20____-GRA, integrado por las siguientes personas:



Señor(a): _____
 Señor(a): _____
 Señor(a): _____

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:



1. Recepción de Hoja de Vida documentada.
2. Verificación de las Hojas de Vida presentadas por los/las postulantes.
3. Publicación del resultado de la evaluación de Hoja de Vida documentada y Cronograma de evaluación de conocimientos (opcional).

El Resultado de la evaluación de la hoja de vida documentada es el siguiente:



| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | SI NO CUMPLE CON ADJUNTAR LAS DI Y SEGUIR FORMALIDADES, QUEDAN DESCALIFICADO | CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLE DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO (Total 25 Puntos) | | PUNTAJE ADICIONAL (Total 05 puntos) | | BONIFICACIONES ESPECIALES | CALIFICA / NO CALIFICA | PUNTAJE TOTAL |
|----|---------------------|--|---|-------------|-------------------------------------|-------------|---------------------------|------------------------|---------------|
| | | | | SUB TOTAL 1 | | SUB TOTAL 2 | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |



Siendo las ____ horas del día ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

SECRETARIO DE LA COMISION

| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 48/62 |
|--|---|--------------------------|

**ANEXO N° 14: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y FECHA DE ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS N° 20.....- GRA**

En la ciudad de Huaraz, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20__, en las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash - GRA, se reunieron los/las miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar adelante el Proceso de Selección CAS N° ____-20__-GRA, integrado por las siguientes personas:

Señor(a): _____
 Señor(a): _____
 Señor(a): _____

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

- Calificación de la prueba de conocimientos, efectuada a los/las postulantes del Proceso CAS N° ____-20__-GRA, para cubrir el puesto de _____.
- Publicación de resultados del cuadro de méritos en concordancia con la presentación de la Hoja de Vida documentada de los/las postulantes aprobados/as.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

El Comité de Evaluación reviso los expedientes curriculares de los postulantes, siendo el resultado el siguiente:

| N° | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE | CONDICION | ENTREVISTA PERSONAL | |
|----|-----|---------------------|---------|-----------|---------------------|------|
| | | | | | FECHA | HORA |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

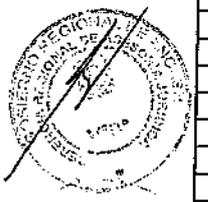
La Entrevista Personal se realizará

Siendo las _____ horas del día ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

SECRETARIO DE LA COMISION



| | | |
|--|-------------------------|-----------------|
| TÍTULO: | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | 49/62 |

ANEXO N° 15: FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

| | | | |
|-----------------------|----------------|----------------|--|
| Apellidos y Nombres | | | |
| Puesto al que postula | | Área Usuaria : | |
| | Proceso CAS N° | | |
| Fecha | | Hora: | |

| Criterios a Evaluar | Ponderación de Respuesta | | | | | Total |
|--|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|-------|
| | Muy por encima de lo esperado 8 | Por encima de lo esperado 7 | Dentro de lo Esperado (6 o 5) | Por debajo de lo Esperado (4 o 3) | Muy por debajo de lo esperado (2 o 1) | |
| Presentación personal y seguridad | | | | | | 0 |
| Política Integrada y ética de la función pública | | | | | | 0 |
| Facilidad de Comunicación | | | | | | 0 |
| Experiencia compatible con el puesto | | | | | | 0 |
| Competencias / Habilidades para el puesto | | | | | | 0 |

| | |
|-------------------------------|----------|
| Puntaje Total Obtenido | 0 |
|-------------------------------|----------|

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | |
|----------------------|--|

Siendo las _____ horas del día ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

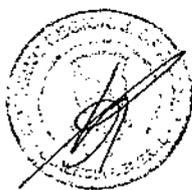
SECRETARIO DE LA COMISION

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 50/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 16: ACTA DE COMITÉ DE RESULTADOS DE ENTREVISTA Y RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITOS

ACTA DE COMITÉ DE RESULTADOS DE ENTREVISTA Y RESULTADO FINAL - CUADRO POR ORDEN DE MÉRITOS

Siendo lashoras del día .../20..., en aplicación de la Directiva N° que establece.....



1. Resultado de Entrevista:

De acuerdo a lo señalado en la calificación establecida por el Comité de Evaluación, se procedió a efectuar la entrevista, obteniéndose el siguiente resultado:

| N° | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo Aprobatorio 25 puntos) |
|-----|-----|---------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |
| ... | | | |



2. Resultado Final:

El Comité de Selección procedió a seleccionar al candidato más idóneo de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas de evaluación con puntaje, obteniéndose el siguiente resultado:

| N° | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR | PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo Aprobatorio 25 puntos) | PUNTAJE BONIF. FF.AA/Discap. | PUNTAJE FINAL |
|-----|-----|---------------------|----------------------------------|---|------------------------------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ... | | | | | | |



| N° | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | RESULTADO |
|-----|-----|---------------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |
| ... | | | |

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá de presentar su documentación, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final.

Siendo las horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

SECRETARIO DE LA COMISION

| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 51/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 17: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITOS

RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITO

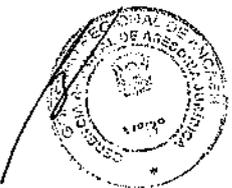
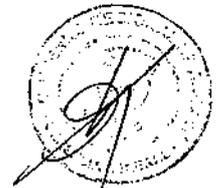
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° - 20....

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"

| ORDEN DE MÉRITO | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJES | | | | CONDICION |
|-----------------|-----|---------------------|-----------------------|--|---------------------|---------------|-----------|
| | | | EVALUACION CURRICULAR | EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (opcional) | ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE FINAL | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

El Comité de Selección declara al/a la postulante **APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE, GANADOR(A)** del Proceso de Selección.

Siendo las horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISION

SECRETARIO DE LA COMISION



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 52/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 18: DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Señores:
Gobierno Regional de Ancash
Campamento Vichay S/N
Independencia

Yo,,
 identificado con DNI N°, declaro BAJO JURAMENTO tener conocimiento de los términos de la Ley N° 27588- "LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL" y me someto a cumplirla, bajo responsabilidad de la aplicación de responsabilidades establecidas en el artículo 4° de la ley, de no acatarla.

Dejo Constancia que esta manifestación la cumplo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, sometiéndome, por consiguiente, a las sanciones y/o penalidades que establecen las Leyes en caso de faltar a la verdad.

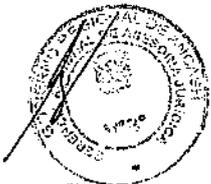
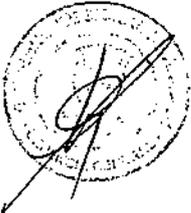
Huaraz: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



 Firma del Postulante

Huella Digital

(DNI N° _____)

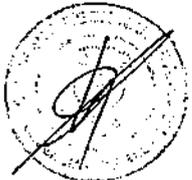


| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 53/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 19: DECLARACIÓN JURADA REGÍMENES PREVISIONALES

DECLARACIÓN JURADA REGÍMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:



Yo, _____
 identificado (a) con DNI N° _____ y domiciliado (a) en _____, declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 - DL.19990 o AFP).



LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

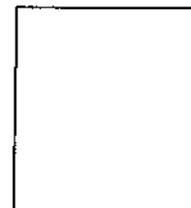


- DL. 20530 Entidad: _____
- DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional
- Otros indicar: _____



Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la Entidad bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).
 Nombres y apellidos: _____ DNI N°: _____
 Domicilio: _____

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



 Firma
 (DNI N° _____)

Huella Digital

| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 54/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 20: DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES



Yo, _____
Identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:



✓ Mi consentimiento de afiliarme:
 Régimen Nacional de Pensiones ONP
 Régimen Privado de Pensiones - AFP
 AFP: _____



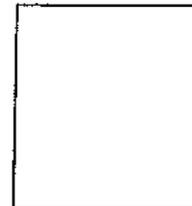
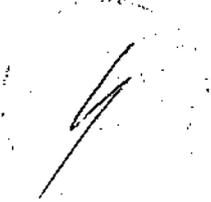
✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen:
 Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción: _____
 Régimen Privado de Pensiones - AFP: _____

✓ Que soy pensionista actualmente en:
 Régimen Nacional de Pensiones ONP
 Régimen Privado de Pensiones - AFP _____



Y proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo Contrato Administrativo de Servicios, según Decreto Legislativo N° 1057 (Artículo 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Artículo 10, índice 10.2); y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MMAA): ____/____/____



Firma
(DNI N° _____)

Huella Digital



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 55/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 21: DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE ÉTICA

**DECLARACIÓN JURADA
CÓDIGO DE ÉTICA**



(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO



Por la presente; Yo, _____, identificado
(a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en
_____, distrito de
_____, contratado (a) _____.

DECLARO QUE:



1. Tengo conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Pondré en práctica del contenido y lo allí estipulado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado Reglamento, bajo responsabilidad.

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma
(DNI N° _____)

Huella Digital



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 56/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 22: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo señalado en los literales a) y c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se procede a:

Detallar las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Gobierno Regional de Ancash - GRA, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores:

- ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en el Gobierno Regional de Ancash.
- ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- ✓ Participar en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por el Gobierno Regional de Ancash.
- ✓ Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o del Gobierno Regional de Ancash - GRA en general.
- ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias, tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- ✓ En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del Brigadista de su Unidad, y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- ✓ Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Ancash - GRA.

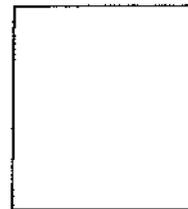
DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido de la presente declaración.
2. He leído y entendido las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Asumo el compromiso de cumplir con mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y la de mis compañeros de trabajo, implementadas por la Entidad.

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma
(DNI N° _____)



Huella Digital

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 57/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 23: DECLARACIÓN JURADA

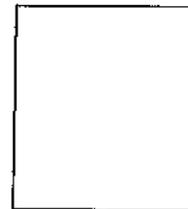
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____

1. Declaro **BAJO JURAMENTO**, haber laborado en el Sector Público, bajo la modalidad de _____, hasta el _____, fecha en la cual cesé por causal de _____, y que a la fecha no tengo ningún impedimento para trabajar en el Sector Público.
2. **DECLARO** que nunca he registrado antecedentes penales ni policiales en mi contra.
3. Asimismo, declaro **BAJO JURAMENTO**, no estar inscrito en el registro a que se refiere la Ley N°28970 - Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos¹.

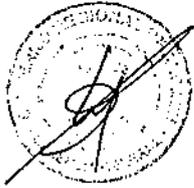
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma
(DNI N° _____)

Huella Digital



¹ Ley 28970 - Artículo 8: Las oficinas de personal o las que cumplan sus funciones de las dependencias del Estado, deben acceder a la base de datos vía electrónica, o en su defecto solicitar la información sobre las personas que ingresan a laborar, bajo cualquier modalidad al sector público, a fin de verificar si la información contenida en la declaración jurada firmada por el trabajador es verosímil.

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 58/62 |
|---|------------------------------------|-------------------|

ANEXO N° 24: DECLARACIÓN JURADA

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

Ley N° 30353 que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo,.....
 identificado/a con DNI N°, domiciliado en
, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y por lo tanto, no encontrarme incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la FUNCIÓN PÚBLICA y CONTRATAR CON EL ESTADO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

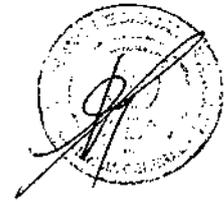
Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma

Huella Digital

(DNI N° _____)



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 59/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 25: FICHA DE INFORMACIÓN

FICHA DE INFORMACIÓN

Señores:
Gobierno Regional de Ancash

Yo, _____,
identificado con DNI. N° _____, declaro tener o haber mantenido relación contractual, laboral o societaria, durante los últimos cinco (05) años con las siguientes entidades:

| EMPRESA PÚBLICA O PRIVADA/ PERSONA JURÍDICA/ ENTIDAD DEL ESTADO (*) | CONDICIÓN Y CARGO (**) | PERIODO |
|---|------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

(*) Nombre o Razón Social

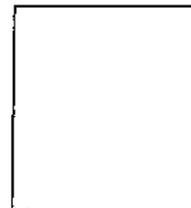
(**) Socio, accionista o asociado, integrante del Directorio, Gerente, Representante legal, Trabajador o Consultor, según corresponda (%).

Asimismo, señalo que en los últimos dos años calendario la (Empresa pública o privada o persona jurídica) de la cual soy (socio, accionista o asociado) ha brindado asesoría o consultoría a las personas naturales o jurídicas siguientes:

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | OBJETO DE LA ASESORÍA O CONSULTORÍA | PERIODO |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

Declaro BAJO JURAMENTO que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca, sujetándome a lo dispuesto en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma

Huella Digital

(DNI N° _____)

² Según Ley N° 27588 "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual" y su Reglamento.



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 60/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 26: DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE NO TENER PARENTESCO³

Yo....., identificado con DNI N°
 don..... Hijo(a) y doña
; de estado civil.....
 con (*), identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, al momento de mi contratación, no me une ninguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación del personal o tienen injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección correspondiente.

Hago constar que no he sido coaccionado (a) para firmar esta declaración jurada y que la hago libre y voluntariamente, por principios de ética y moral y en concordancia con la Presunción de Veracidad contenida en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, país: _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____



Firma

Huella Digital

(DNI N° _____)

OTRO SI DIGO: (**) Que tengo parentesco que no está comprendido (s) en la figura anterior, cuyo (s) nombre (s) se consigna como sigue:

Nombres y Apellidos

Relación de Parentesco

.....
.....

.....
.....

(*) De ser casado(a) consigne el nombre completo de su cónyuge.

(**) Sólo si tiene parentesco hasta el cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio que presta servicios bajo cualquier modalidad en Go.

NOTA: La falsedad en la Declaración Jurada constituye un ilícito sancionable penalmente.

³ Según Ley N° 26771 Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y en el D.S. N° 021-2000 – PCM, modificado con D.S. N° 034-2005-PCM.



| | | |
|--|---|--------------------------|
| TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | CÓDIGO: GRA/GRAD/SGRH-DI.001.NP | PÁGINAS: 61/62 |
|--|---|--------------------------|

ANEXO N° 27

| CHECK LIST DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS | | |
|--|----------|-------------|
| CONCURSO PUBLICO CAS N°:..... | | |
| POSTULANTE | | |
| PUESTO AL QUE POSTULA | | |
| DESCRIPCIÓN | PRESENTO | NO PRESENTO |
| Anexo N°07 Ficha de Postulante, | | |
| Anexo N° 08 Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades | | |
| Anexo N° 09 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo | | |
| anexo N° 10 Declaracion Jurada REDAM | | |
| Foliación y firma de toda la documentación | | |
| Copia simple que acredite la formación academica requerida | | |
| Habilitación vigente del colegio profesiona, correspondiente, de ser el caso. | | |
| Copia simple del certificados, constancias de trabajo, de prestación de servicios u otro documento que indique el periodo laborado que acreditan la experiencia requerida (general y especifica) | | |
| Copia simple del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida. (Programa de especialización, diploma, seminario, curso, taller, etc) | | |
| De ser licenciado de fuerzas armadas adjuntar certificado | | |
| De ser una persona con discapacidad adjuntar certificado del CONADIS | | |
| De ser deportista calificado adjuntar documento | | |
| RESULTADO (Apto/a, No Cumple o No Admitido) | | |

