



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2025-GORE-ICA

CAPITULO I

1.1. FINALIDAD

Establecer lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso a fin de cubrir con las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 0813 Sede Central del Gobierno Regional de Ica y de las Direcciones Regionales que dependen de la Sede; garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los perfiles de puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia.

1.2. OBJETIVOS

- Contratar a profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias que reúna requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos efectuados materia de convocatoria.
- Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará los servicios bajo el Decreto Legislativo N° 276, en las diferentes oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica y de las Direcciones Regionales que dependen de la sede.
- Coadyuvar a garantizar que la selección del personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.3. ALCANCE

La presente Bases es de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes del Comité de Selección del presente concurso; así como de los postulantes que reúnan y cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el Sector Público del año 2025.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Ley N° 26771, que regula prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución Gerencial General Regional N° 093-2023-GORE-ICA/GGR, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ica.
- Ordenanza Regional N° 0013-2019-GORE-ICA que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional de Ica.
- Resolución Gerencial General Regional N° 010-2025-GORE-ICA/GGR, que reconoce la Conformación del Comité de Selección del Personal para llevar a cabo la convocatoria del Concurso Público de Méritos, que estará vigente para todos los procesos del año 2025, para los regímenes laborales D.L. N° 276 y D.L. N° 1057

CAPITULO II

2.1. DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1 GENERALIDADES

- a) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones, por lo que dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos.
- b) La ejecución del Concurso Público de Méritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, es de responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Ica.
- c) La contratación se efectúa teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad.
- d) Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP – P) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- e) El proceso de convocatoria estará a cargo del Comité de Selección designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 010-2025-GORE-ICA/GGR, observando estrictamente los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- f) Son causales de descalificación automática:
 1. No cumplir con los requisitos para postular.
 2. No presentar los documentos que contiene los Anexos, y/o solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera de plazo, y/o demás de acuerdo con las formalidades establecidas.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

3. Presentarse a más de un puesto o cargo. (Descalificándose en ambas)
 4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración, borraduras, manchas, enmendaduras, en tal caso, la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente
- g) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, mediante documento a través de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- h) Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte del Comité de Selección del presente concurso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- i) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal Web, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

2.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Ica participa en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

- a) Proporcionar al Comité de Selección de Personal, información sobre las plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano y/o unidad orgánica.
- b) Proporcionar al Comité de Selección del concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano, de acuerdo a los requerimientos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Selección del presente Concurso Público de Méritos.
- d) Guardar confidencialidad respecto a toda información que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, en los portales y/o plataformas correspondientes.
- f) Registrar al ganador del proceso en su cargo y su plaza en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP

2.1.3 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del presente proceso estará a cargo del Comité de Selección de personal.

De la conformación:

El Comité de Selección de Personal se encuentra constituido mediante Resolución Gerencial General Regional N° 010-2025-GORE-ICA/GGR, de fecha 30/01/2025 de Enero del 2025, siendo los siguientes:



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Titulares

- Gerente Regional de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas Presidente
- Subgerente de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos Secretario
- Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Miembro

Órgano y/o Unidad Orgánica quien solicita la convocatoria

- Gerente Regional de Desarrollo Social Miembro Área Usuaria
- Director Regional de Producción Miembro Área Usuaria

Suplentes

- Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Subgerente de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
- Subgerente de la Subgerencia de Presupuesto

2.1.4 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCION

- Participar en todos los actos del proceso de evaluación por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria, salvo excepciones de ley.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y términos establecidos en la presente Bases Administrativa, tales como cronograma y actividades establecidas.
- Elaborar y suscribir Acta de instalación, y Actas de todas las reuniones que celebren durante el proceso del concurso.
- Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público; así como realizar la entrevista personal.
- Los miembros del Comité de Selección participan en todos los actos de proceso de evaluación; por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo.
- Elaborar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, a fin de que sean publicado en los portales y/o plataformas correspondientes.
- Declarar Desierta la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de postulantes aptos para la entrevista personal a la Subgerencia de Gestion de los Recursos Humanos a fin de que se verifique si se encuentra registrado en las diferentes plataformas de sanciones y/o impedimentos y/o deudores morosos y demás.
- Modificar las fechas del cronograma de actividades excepcionalmente cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal y/o plataforma respectiva.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- j) En lo que respecta a los miembros del Área Usuaria, estos sólo participaran en las acciones que correspondan al requerimiento de su Área.

De las consideraciones importantes que deberán tener:

- a) Los integrantes del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 106° al 113° del D.S. N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los miembros del Comité de Selección están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y el resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.
- c) Deberán inhibirse de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso.

CAPITULO III

PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA

Las plazas vacantes para el concurso están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. N° 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 0813 Sede Central del Gobierno Regional de Ica y detalladas a continuación:

N°	Plaza	Código AIRHSP	Nivel Rem.	Órgano y/o Unidades Orgánica
1	Ingeniero I	000089	SPF	Gerencia Regional de Desarrollo Social
2	Ingeniero I	000093	SPF	Gerencia Regional de Desarrollo Social
3	Abogado II	000001	SPC	Gerencia Regional de Desarrollo Social
4	Asistente Administrativo II	000068	SPF	Gerencia Regional de Desarrollo Social
5	Ingeniero IV	000198	SPA	Dirección Regional de Producción
6	Ingeniero I	000209	SPD	Dirección Regional de Producción

3.1. PERFIL DE PUESTO

Los perfiles de puestos son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia con el Manual de Clasificador de Cargos y validados por la Subgerencia de Gestion de los Recursos Humanos.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

• **REQUISITOS PARA LAS PLAZAS A CONVOCAR:**

1. Ingeniero I – SPF
Oficina Gerencia Regional de Desarrollo Social

Código AIRHSP

000089

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: ✓ Título Universitario de las Carreras Profesionales de: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial. ✓ Colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Dos (2) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: Un (1) año en el sector público, contado a partir de la obtención del Bachiller en temas relacionados a Proyectos de Inversión y/o Ejecución de Proyectos y/o Estudios de Pre-inversión en el Sector Público
Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en sistemas de gestión, en obras públicas y/o privadas, software en ingeniería
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación sobre: Proyectos de Inversión y/o Obras por Impuesto, con un mínimo de 12 horas. Y/o Diplomados y/o Especialización en Gestión Pública, Obras por Impuesto y/o Proyectos de Inversión con un mínimo de 100 horas.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, manejo de personal, habilidades blandas, trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, trabajo bajo presión.
Requisitos Adicionales	Ninguno
Misión del puesto	Lograr una adecuada gestión de la unidad ejecutora de inversiones, elaborar propuestas de expedientes técnicos o documentos equivalentes según la normatividad del MEF, proponer propuestas de mejora, directivas, evaluaciones y similares.
Funciones del puesto: <ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la evaluación y ejecución de los proyectos dentro de lo estipulado en el Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones y que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Colaborar en la conducción, programación, organización y supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes en el marco de las disposiciones legales sujetas al sistema nacional de programación Multianual y Gestión de inversiones. Colaborar en la fase de ejecución y cierre del ciclo de inversión. Apoyar en la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de ejecución, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas o por los sectores correspondientes. Apoyar en la elaboración de contenidos para los documentos equivalentes o expedientes técnicos. Realizar actividades en seguimiento y monitoreo de la ejecución física de proyectos en beneficio de la entidad. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato o la Gerencia Regional de Desarrollo Social. 	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

2. Ingeniero I – SPF

Código AIRHSP

000093

Oficina Gerencia Regional de Desarrollo Social

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: ✓ Título Universitario de las Carreras Profesionales de: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial. ✓ Colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Dos (2) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: Un (1) año en el sector público, contado a partir de la obtención del Bachiller en temas relacionados a Proyectos de Inversión y/o Ejecución de Proyectos y/o Estudios de Pre-inversión en el Sector Público.
Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en sistemas de gestión, en obras públicas y/o privadas, software en ingeniería
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación sobre: Proyectos de Inversión y/o Obras por Impuesto, con un mínimo de 12 horas. Y/o Diplomados y/o Especialización en Gestión Pública, Obras por Impuesto y/o Proyectos de Inversión con un mínimo de 100 horas.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, manejo de personal, habilidades blandas, trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	Ninguno
Misión del puesto	Lograr una adecuada gestión de la unidad ejecutora de inversiones, elaborar propuestas de expedientes técnicos o documentos equivalentes según la normatividad del MEF, proponer propuestas de mejora, directivas, evaluaciones y similares.
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la formulación y evaluación de los proyectos dentro de lo estipulado en el Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones y que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Colaborar en la conducción, programación, organización y supervisión de estudios de Pre-inversión en el marco de las disposiciones legales sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones. Colaborar en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. Colaborar en la aplicación de contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas o por los sectores correspondientes. Apoyar en la elaboración de contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión. Realizar actividades en formulación y elaboración de estudios de pre inversión en beneficio de la entidad. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato o la Gerencia Regional de Desarrollo Social. 	



3. Abogado II – SPC

Código AIRHSP

000001

Oficina Gerencia Regional de Desarrollo Social

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: ✓ Título Universitario en la Especialidad de Derecho y Ciencias Políticas. ✓ Colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (3) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: Dos (2) años en el Sector Público, considerado a partir de la obtención del Bachiller. Experiencia en el puesto o cargo: un (1) año de Experiencia Profesional en temas vinculados al Derecho Administrativo o Procedimientos Administrativo Disciplinario en el sector público.
Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en office, derecho laboral y derecho administrativo.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Gestión Pública, Procedimientos Disciplinarios, con un mínimo de 100 horas. Cursos de Capacitación y/o actualización en derecho administrativo, y/o civil y/o laboral, con un mínimo de 12 horas.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, habilidades blandas, trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	Ninguno
Misión del puesto	Brindar soporte legal a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, además de emitir informes u opiniones legales para que se continúe con las labores técnicas, legales y administrativas que le corresponden, así como orientar y dar soluciones legales, atención al usuario, agentes comunitarios, población vulnerable o adscrita a los programas sociales a cargo de la Gerencia.
Funciones del puesto: <ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la emisión de opiniones legales sobre las competencias que cuenta la Gerencia. Colaborar, coordinar y brindar soporte legal a la oficina de Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora y/o Gerencia Regional de Desarrollo Social. Apoyar en asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Gerencia, sus normas, procedimientos internos y relación con otras entidades. Apoyar en la revisión y evaluación del aspecto legal de los expedientes administrativos que ingresan para resolver en última instancia administrativa. Apoyar en la Evaluación de expedientes judiciales para la acción y seguimiento correspondiente relacionado al accionante. Apoyar en la absolución de consultas legales por personas naturales o jurídicas relacionadas a los expedientes legales. Colaborar en acciones de soporte legal o labor de gestión administrativa a los programas sociales que la gerencia indique. Apoyar en la elaboración de informes técnicos u opiniones legales, en materia de su competencia para la evaluación de expedientes, redacción de resoluciones, así como recomendar la aprobación, negatoria o improcedencia de acto resolutivo correspondiente en beneficio de la entidad. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionados con el ámbito de su competencia. 	



4. Asistente Administrativo II – SPF
000068

Código

AIRHSP:

Oficina: Gerencia Regional de Desarrollo Social

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario o Técnico Superior Grado/situación académica: ✓ Bachiller o Egresado de Universidad o Título de Instituto Superior, en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Computación e Informática o afines.
Experiencia	Experiencia General: Tres (3) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: Dos (2) años en actividades afines al cargo o a su especialidad en el sector público. Experiencia Específica de Un (01) año como Asistente Administrativo, en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de ofimática en el nivel intermedio
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de capacitación sobre Sistemas Administrativos o a fines a la especialidad o área funcional, con una duración mínima de 12 horas. y/o Diplomados o Programas de especialización a fines a la función y/o materia del puesto, con una duración mínima de 100 horas.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Requisitos Adicionales	Ninguno
Misión del puesto	Colaborar en las actividades administrativas y proyectos o programas sociales que desarrolle la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Funciones del puesto: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer, participar y apoyar en la ejecución de actividades, planes y proyectos de Desarrollo Social.2. Apoyar en la promoción y ejecución de Actividades de capacitación, eventos culturales y sociales, que realice la Gerencia.3. Emitir informes técnicos relacionados al ámbito de su competencia.4. Apoyar en la recopilación de datos y mantener una información de los servicios de salud.5. Participar en la elaboración y evaluación de los documentos de gestión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.6. Apoyar en las coordinaciones con las Direcciones del Sector Educación y Salud.7. Cumplir otras funciones que le asigne el superior jerárquico relacionados al ámbito de su competencia.	



5. Ingeniero IV – SPA

Código AIRHSP: 000198

Oficina: Dirección Regional de Producción

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: ✓ Título profesional Universitario de la carrera Profesional de Ingeniería Pesquera, Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Ambiental ✓ Egresado de Maestría en Gestión Pública ✓ Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General: Cinco (5) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: Cuatro (4) años en actividades afines al cargo o a su especialidad en el sector público. Experiencia específica de Tres (03) años en el sector pesquero, en el sector público.
Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en ofimática en el nivel intermedio
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de capacitación sobre Delitos en pesca ilegal y/o en Gestión en actividades pesqueras, con una duración mínima de 12 horas. Diplomados o Programas en especialización a fines a la función y/o materia del puesto en el sector pesquero y/o Gestión Pública con una duración mínima de 100 horas.
Habilidades o competencias	Comunicación efectiva, proactividad, responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	Ninguno
Misión del puesto	Conducir y supervisar la ejecución eficiente, oportuna y ceñida a la normatividad aplicable de las labores técnicas y administrativas de la Subdirección de Pesquería de la Dirección Regional de Producción Ica.
Funciones del puesto: 1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a su especialidad. 2. Evaluar permisos de pesca, certificaciones artesanales y licencias de operación. 3. Evaluar los documentos ingresados al área de extracción. 4. Fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros de pesca artesanal bajo su jurisdicción. 5. Coordinar y promover con entidades financieras privadas la provisión de recursos dinerarios a favor de empresas y organizaciones de la región, vinculadas al sector de pesquería, en especial a las pequeñas empresas (MYPES) y las unidades productivas en general por parte del sector privado. 6. Elaborar y difundir información relacionada a las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional y difundirla conjuntamente con los indicadores estadísticos procesados en la producción pesquera. 7. Supervisar el uso de los servicios de las infraestructuras de desembarque y procesamiento pesquero artesanal, de acuerdo con las normas del sector, exceptuando el control y vigilancia de las normas sanitarias sectoriales. 8. Las demás funciones que le asigne el Superior Jerárquico en el marco de su competencia.	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

6. Ingeniero I – SPD

Código AIRHSP: 000209

Oficina: Dirección Regional de Producción

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: ✓ Título universitario de las carreras profesionales de Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial. ✓ Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General: Dos (2) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: un (1) año en actividades afines al cargo o a su especialidad en el sector público contando a partir del egreso de la carrera universitaria
Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en ofimática en el nivel básico
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de capacitación sobre Legalización Pesquera y/o Acuícola, y/o Derecho Pesquero, y/o Buenas prácticas en el manejo acuícolas, con una duración mínima de 12 horas.
Habilidades o competencias	Comunicación efectiva, Proactividad, Responsabilidad
Requisitos Adicionales	Ninguno
Misión del puesto	Colaborar en la ejecución eficiente, oportuna y ceñida a la normatividad aplicable de las labores técnicas y administrativas de la Subdirección de Pesquería.
Funciones del puesto: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.2. Colaborar en la evaluación del permiso de pesca, certificación artesanal, Licencia de Operación.3. Formular y proponer Informes Técnicos en materia del área de extracción según sea requerido por el superior jerárquico.4. Colaborar en la fiscalización de la gestión de actividades y servicios pesqueros de pesca artesanal bajo su jurisdicción.5. Realizar coordinaciones para promover el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen a su área.6. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.7. Realizar seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios e investigaciones en la materia a su cargo, conforme sea requerido por el superior jerárquico.8. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.	



• Condiciones Esenciales

Condiciones	Detalle																				
Modalidad de prestación del servicio	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles propuestos y bajo necesidad institucional.																				
Lugar de prestación del servicio	Según corresponda el área usuaria, se tiene: Unidad orgánica donde va a prestar servicio, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Gerencia Regional de Desarrollo Social - GRDS, ubicado en la Av. Cutervo 920 – Ica• Dirección Regional de Producción - DIREPRO, ubicado en la Av. San Martín N° 240 - Pisco																				
Duración el contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2025.																				
Remuneración	<p>Estará sujeto a los dispositivos, normas y modificatorias aprobadas que establecen la remuneración de acuerdo a los niveles remunerativos para el personal contratado bajo el régimen del D.L. N° 276, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"><thead><tr><th>CARGO – NIVEL REM.</th><th>REMUNERACIÓN - MUC</th><th>INCENTIVOS LABORALES</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ingeniero I – Asistente Administrativo II Nivel Rem. SPF GRDS</td><td>1,229.00</td><td>1,543.70</td><td>2,772.70</td></tr><tr><td>Abogado II Nivel Rem. SPC GRDS</td><td>1,311.00</td><td>1,543.70</td><td>2,854.70</td></tr><tr><td>Ingeniero IV Nivel Rem. SPA DIREPRO</td><td>1,367.00</td><td>1,230.00</td><td>2,597.00</td></tr><tr><td>Ingeniero I Nivel Rem. SPD DIREPRO</td><td>1,283.00</td><td>1,230.00</td><td>2,513.00</td></tr></tbody></table>	CARGO – NIVEL REM.	REMUNERACIÓN - MUC	INCENTIVOS LABORALES	TOTAL	Ingeniero I – Asistente Administrativo II Nivel Rem. SPF GRDS	1,229.00	1,543.70	2,772.70	Abogado II Nivel Rem. SPC GRDS	1,311.00	1,543.70	2,854.70	Ingeniero IV Nivel Rem. SPA DIREPRO	1,367.00	1,230.00	2,597.00	Ingeniero I Nivel Rem. SPD DIREPRO	1,283.00	1,230.00	2,513.00
CARGO – NIVEL REM.	REMUNERACIÓN - MUC	INCENTIVOS LABORALES	TOTAL																		
Ingeniero I – Asistente Administrativo II Nivel Rem. SPF GRDS	1,229.00	1,543.70	2,772.70																		
Abogado II Nivel Rem. SPC GRDS	1,311.00	1,543.70	2,854.70																		
Ingeniero IV Nivel Rem. SPA DIREPRO	1,367.00	1,230.00	2,597.00																		
Ingeniero I Nivel Rem. SPD DIREPRO	1,283.00	1,230.00	2,513.00																		
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales.- No estar inmerso en Procesos Administrativo Disciplinario en trámite.- No tener deudas morosas ni judiciales, entre otras sanciones impuestas por el Sector Público.																				



3.4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal web del Gobierno Regional de Ica www.gob.pe/regionica	Del 21 de abril al 06 de mayo del 2025	SGRH STIN
SELECCIÓN			
2	Registro de la ficha de postulación, en el portal web de la entidad – convocatorias D.L. 276: www.gob.pe/regionica	07 de mayo del 2025 <i>(en el horario de 08:00 a 15:45 horas)</i>	Postulantes SGRH - STIN
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	08 de mayo del 2025	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación. www.gob.pe/regionica	09 de mayo del 2025	Comité de Selección
5	Presentación de Curriculum vitae documento y anexos a través de la Mesa de Partes	12 de Mayo del 2025 <i>(en el horario de 08:00 a 15:30 horas)</i>	SGDO
6	Evaluación Curricular	13 y 14 de Mayo del 2025	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular	15 de Mayo del 2025	SGRH STIN
8	Entrevista Personal (Presencial) sito en el Auditorio del GORE ICA Av. Cutervo N° 920 – Ica	16 de Mayo del 2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales en el Portal web del Gobierno Regional de Ica www.gob.pe/regionica	16 de Mayo del 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	SGRH



3.2. DE LA CONVOCATORIA

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos será el encargado de realizar la publicación en el portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal Web Institucional de acuerdo al cronograma establecido.

3.3.1. Contenido del aviso de la convocatoria

- a) Plazas vacantes precisando la denominación del cargo a concursar y oficina donde laborará el personal contratado.
- b) Bases Administrativa del Concurso Público de Méritos y anexos.
- c) Cronograma de actividades del proceso de concurso.

3.3.2. Registro de la Ficha del Postulante

- a) El registro de la ficha de postulación es a través del portal Web de la entidad – convocatorias D.L N° 276: www.gob.pe/regionica
- b) Para el registro de la ficha de postulación se activará en la página web de la entidad, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria.
- c) La Ficha de Postulación (formato web), en la cual se deberá completar todos los datos requeridos, esta información será considerada como una declaración jurada.

3.3. DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en las plazas vacantes.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupo el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en lo que concierne al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren en con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del presente proceso de selección.



CAPITULO IV

4.1. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	40	60
3	Entrevista Personal	30	40
TOTAL		70 puntos	100 puntos

4.2. EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

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

4.3. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO Y ANEXOS:

- La presentación del currículum vitae documentado y anexos N° 01 al 10, se presentarán a través de la Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ica, en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- En el caso se presente el currículum vitae documentado después de la hora y fecha establecida en el cronograma, no será considerado y el postulante quedará descalificado.



4.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

- Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Anexo N° 2 - Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- El currículo vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
 1. Ficha de postulación (Anexo N° 2), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
 2. Solicitud de Postulación (Anexo N° 1), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
 3. Declaraciones Juradas (Anexo N° 3 al 10), debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
 4. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:
 - Copia DNI
 - Formación Académica: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller, título profesional, Constancia de egresado o Grado de Magister o Doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 - Capacitaciones: Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de doce (12) horas y deben acreditarse con certificado, constancia u otro medio probatorio, emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada. Los cursos pueden ser desde ocho (8) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.
Los Diplomados y/o Programas de Especialización requieren un mínimo de cien (100) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada.
 - Colegiatura/Habilitación: En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, esta deberá ser acreditada por el postulante a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
 - Experiencia laboral: El tiempo de experiencia se contará desde el egreso de la carrera Universitaria o Técnica, debidamente acreditado con la constancia de egreso, o en todo caso desde la expedición del Bachiller Universitario.



Las prácticas preprofesionales o profesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, también se considera como experiencia general, el cual debe acreditarse con la Constancia o Certificado de Practicas.

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

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

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

- Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en la Ficha de Postulación (Anexo N°2).
- Requisitos adicionales, los requisitos que son precisados en el perfil del puesto en el apartado de requisitos adicionales, deben ser declarados y sustentados por el postulante con un documento probatorio.
- Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:
 - La documentación deberá estar foliada desde la primera hasta la última página y ordenada de acuerdo a la estructura del Anexo N° 2 Ficha de postulación.
 - La documentación que contiene el currículum vitae documentado debe ser el sustento del cumplimiento del perfil requerido, deberá ceñirse prioritariamente a los requisitos establecidos. Abstenerse de enviar documentación adicional que no guarde relación con el perfil del puesto convocado.
- El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como "Apto/a" si cumple con todos los requisitos mínimos, o "No Apto/a" si no cumple con alguno de ellos.
- Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as "Aptos/as".

4.5. ENTREVISTA:

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, de acuerdo a la hora y lugar establecido en el cronograma, a cargo del Comité de Selección designado mediante acto resolutivo.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán **DESCALIFICADOS** automáticamente, para ello se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia en la respectiva acta.

El postulante deberá presentar DNI para corroborar su identidad.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en el cuadro de Entrevista Personal, como sigue:

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30	40
Presentación Personal	7	10
Dominio Temático - Conocimiento del puesto al que postula y de la Oficina usuaria.	8	10
Desenvolvimiento y comunicación asertiva	8	10
Seguridad y Capacidad de Persuasión	7	10

El puntaje obtenido, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los miembros del Comité de Selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cuarenta (40) puntos; el puntaje mínimo treinta (30) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto/a". El/la candidato/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a".



4.6. RESULTADOS FINALES

El puntaje final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga cada postulante en cada etapa de evaluación.

El postulante que sea ganador del presente concurso, se deberá presentar en la fecha indicada en el cronograma para la suscripción del contrato; de no presentarse en el plazo establecido de 03 días hábiles, se convocará al finalizar dicho plazo al postulante que obtuvo el 2° lugar en la orden de mérito.

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

- Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

CAPITULO V

5.1. DE LAS BONIFICACIONES

5.1.1. **Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 02 y haya adjuntado en su CV documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

En caso de no presentar dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

5.1.2. **Por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificado de discapacidad emitido por hospitales o clínicas autorizada o Resolución o carné emitidos por el CONADIS.



CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

5.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PRESENTE CONCURSO INTERNO

Se considerará desierto el presente concurso en las siguientes situaciones:

- Cuando no se presenten postulantes al presente concurso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del concurso.

Se considerará cancelado el presente concurso en las siguientes situaciones:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otros aspectos debidamente justificados por las áreas usuarias.

5.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre las bases de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el puntaje Final (PF) más alto, será seleccionado como Ganador.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador, el puntaje obtenido, orden de mérito, área usuaria.
- En caso de presentarse observaciones y/o reclamos, estas serán absueltas por el Comité de Selección de Personal.
- Las decisiones que adopte el Comité de Selección son impugnables.



ANEXOS

pk.

m

p



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

ANEXO N° 01 SOLICITUD DE INSCRIPCION

“CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2025-GORE-ICA”

SOLICITO: Inscribirme y participar del
Concurso Público de Méritos
N° 002-2025-GORE-ICA

Señores:
COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Presente.-

Yo,.....
.....identificado(a) con DNI N°
domiciliado
en.....
....., ante usted me presento y expongo:

Que, habiéndose realizado de publicación del presente concurso en el portal web del Gobierno Regional de Ica y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando postular al Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Gobierno Regional de Ica - **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2025-GORE-ICA**, para el cargo de:, nivel remunerativo:..... para la Oficina:

Por lo que, solicito se me admita para participar en el presente proceso de selección convocado por el Gobierno Regional de Ica, para tal efecto se adjunta el expediente en el orden siguiente:

- Anexo 02 Formato de Hoja de Vida
- Curriculum Vitae documentado (el CV estará en el orden siguiente: Datos personales, Grado/situación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral)
- Anexo 03 Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes, penales, y de buena salud
- Anexo 04 Declaración Jurada de Nepotismo
- Anexo 05 Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Contratar con el Estado Peruano.
- Anexos 06, 07, 08, 09 y 10

Ica,..... de de 2025

Firma y Huella Digital del Postulante

DNI N° _____
N° de Celular: _____
Correo Electrónico: _____



ANEXO N° 02 FORMATO DE FICHA DE POSTULACIÓN (CUADRO EXCEL)

Código AIRHSP	Puesto al que postula
---------------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consigra la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Nivel Educativo	Grado/Situación académica	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	N° Folio*

IMPORTANTE: En caso de que el perfil de puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE consignar las fechas de egreso para evaluar su experiencia laboral general.

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA			
¿Es usted colegiado? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	¿Se encuentra Habilitado? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____	Indique su N° de Colegiatura: _____ N° Folio: _____

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Programa/Curso Estudiado	Institución	Denominación del Curso/ Diplomado/Especialización	Cantidad de horas	N° Folio*

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Programa	Dominio

5. CONOCIMIENTO EN IDIOMAS

Idioma	Dominio	N° Folio*

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

6. EXPERIENCIA LABORAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						Años	Meses	Días
						0	0	0
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° Folio*		

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

REQUISITOS ADICIONALES

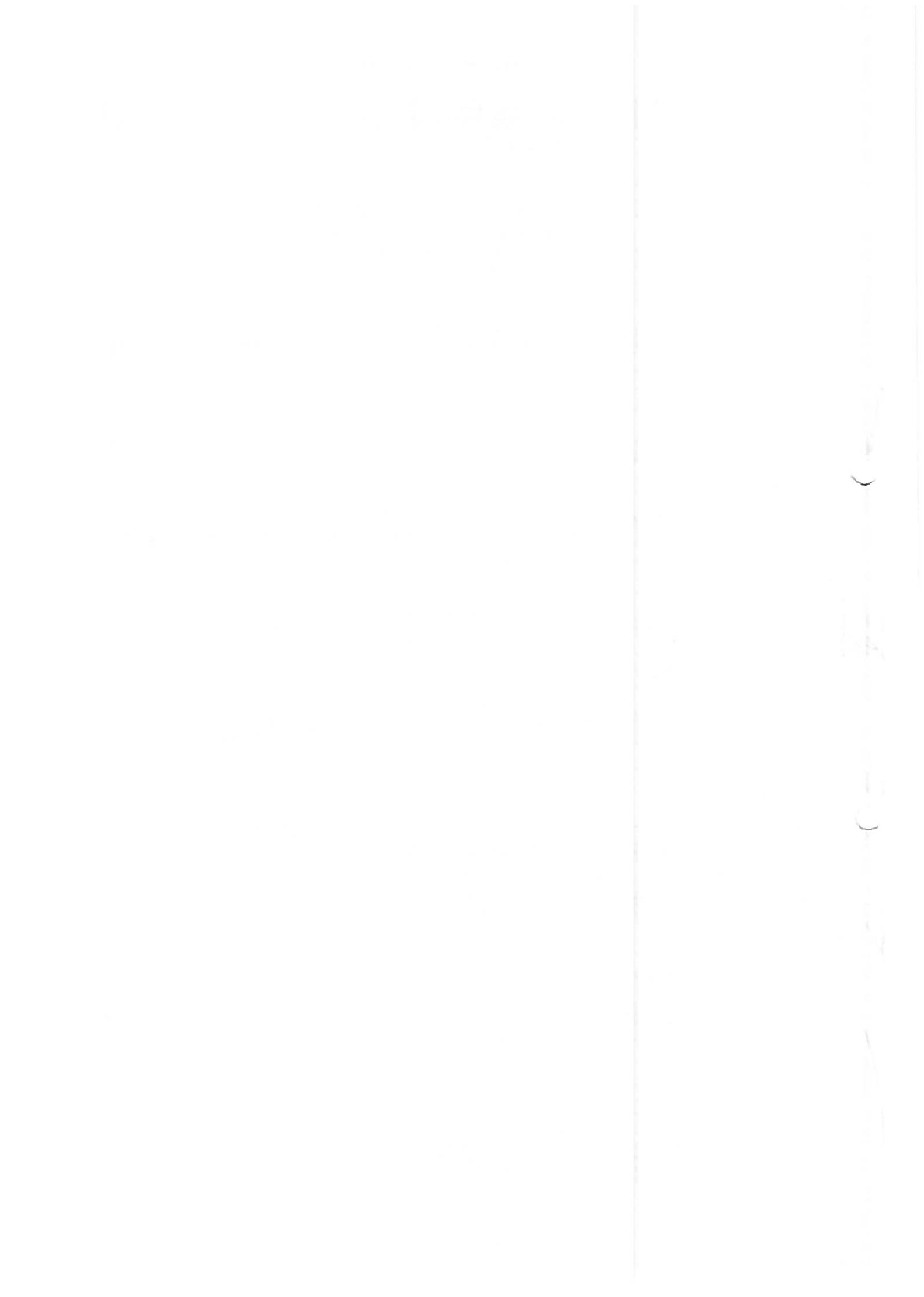
¿Cuenta con la Certificación? <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	(consigra la certificación vigente requerida en las bases si es necesario) (Si su respuesta es: "SI", por favor detallar)
---	---

7. OTROS

Persona con discapacidad (**) <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO N° Folio: _____ (**) El postulante puede acreditar su discapacidad mediante: Certificado de discapacidad emitido por hospitales o clínicas autorizadas Resolución o Carné del CONADIS De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad: _____ De ser la respuesta afirmativa señalar los ajustes razonables que requiera durante el proceso de selección: _____	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO N° Folio: _____
---	--

Declaro mi voluntad de participar en el Concurso Público de Méritos N° 002-2025-GORE-ICA, Régimen Especial del D.L. N° 276 y que todos los datos y/o información consignada en la presente ficha son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA	
-------	--





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y TENER BUENA SALUD

Yo,....., identificado
 (a) con DNI N°....., domiciliado en.....
, declaro bajo juramento
 que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha.....

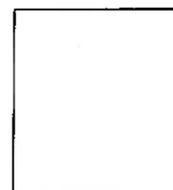
Handwritten mark

Handwritten initials

Handwritten mark

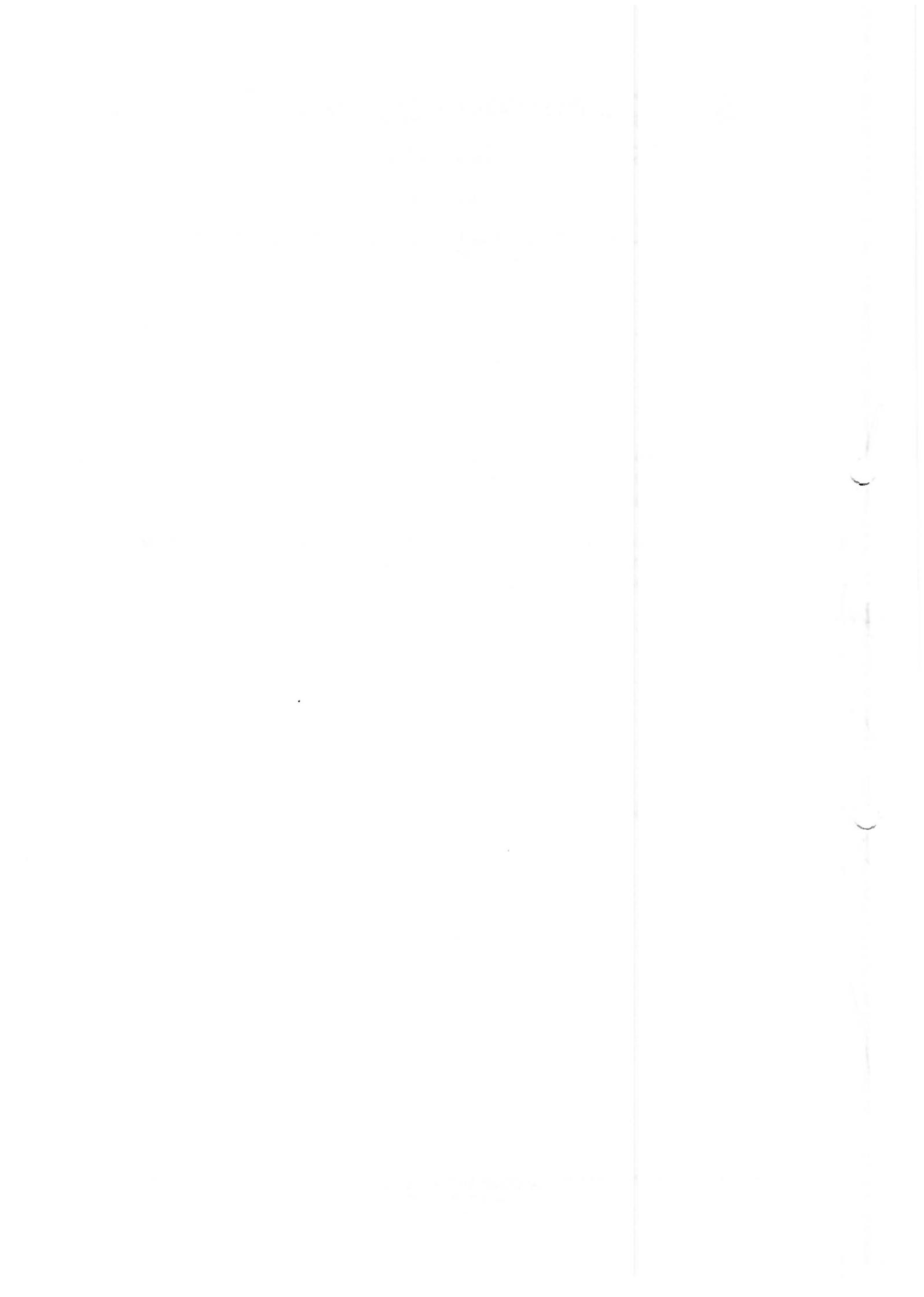
Handwritten mark

Handwritten mark



Firma del postulante

Huella





ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Conste por el presente que el (la) señor(a)(ta)....., identificado (a) con DNI N°, domiciliado en en el Distrito de, Provincia y Departamento de

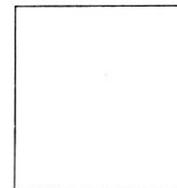
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), quienes laboran en el Gobierno Regional de Ica, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s), indique nombres:

No cuento con pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), quienes laboran en el Gobierno Regional de Ica.

Lugar y fecha.....

Firma del postulante



Huella



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO

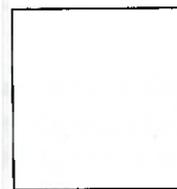
Yo,....., identificado
(a) con DNI N°....., domiciliado en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano y para negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano, ni con sus empresas y organismos, de acuerdo a lo establecido en la legislación peruana vigente.

Declaro, que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha,.....



Huella

Firma del postulante



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

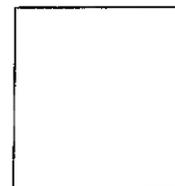
Por la presente, yo ,
identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE
SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)**

Lugar y fecha,.....

[Handwritten mark]

R.

Firma del postulante



Huella

M

[Handwritten mark]

(*) Resolución De Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC del Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley N.º 30057, Ley Del Servicio Civil, establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún Servidor o candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias 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 del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....

Firma del postulante



Huella



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO

Yo,.....

... identificado con DNI N°con

domicilio:.....

.....en el Distrito:

..... Provincia: Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 de la norma técnica).

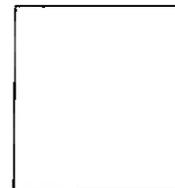
(NO) (SI) Percibo otra remuneración a cargo del Estado.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente:

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

Lugar y fecha,.....

Firma del postulante



Huella

(*) Art. 40 de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28275 Ley Marco del Empleo Público.



ANEXO 09

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

Yo,.....

... identificado con DNI N°con

domicilio:.....

.....en el Distrito:

..... Provincia: Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

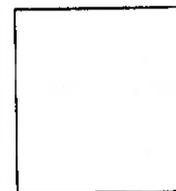
No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353 (Ley que crea el REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

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 33 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.

Lugar y fecha,.....

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



Firma del postulante

Huella

Artículo 5 Impedimentos para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado: Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil impuesta. Lo dispuesto anteriormente es inaplicable a las personas con condenas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.



ANEXO 10

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Yo,.....

... identificado con DNI N°con

domicilio:.....

.....en el Distrito:

..... Provincia: Departamento:

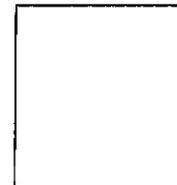
Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 49.1.1 del artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante el cual aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

La copia simple del Curriculum Vitae documentado es copia fiel a la original. En ese sentido soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento (s) que he presentado con dicha información que acredita el cumplimiento de los requisitos para el acceso al cargo o puesto.

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente declaración y consigno mi huella dactilar.

Lugar y fecha,.....



Firma del postulante

Huella

Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración de información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo, sustentado en dicha declaración, información o documento e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

