

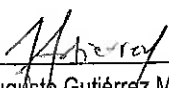


GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



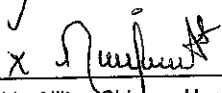
BASES

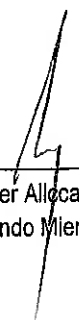
DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002 -2026- GR.
APURIMAC, PARA CONTRATA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR
NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.


Dr. Jorge Augusto Gutiérrez Mendoza
Presidente


Abog. Jorge E. Varillas Chacaltana
Primer Miembro


Prof. Rosa Luz Heredia Alata
Segundo Miembro


Lic. Nilton Chipana Hualpa
Primer Miembro


Lic. Ever Alcca Pérez
Segundo Miembro

Abancay, febrero del 2026





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-GR.APURIMAC

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Gobierno Regional de Apurímac, requiere contratar de los servicios de personal bajo el Régimen Especial de **Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 - Por necesidad transitoria y Suplencia Temporal**, estableciendo disposiciones legales que regirán, en el proceso de selección.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con un Comité para la evaluación y selección para el proceso de contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS conformado por tres miembros titulares designados por **Resolución Secretarial General N°03 0-2026-GORE APURIMAC/SG**, de fecha 10 de febrero de 2026 quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. BASE LEGAL.

- Ley N° 32523 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N°1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- Elaborar y aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público.
- Conducir el proceso de selección, Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- Requerir apoyo a otras dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité y el personal que pudiera apoyar en el proceso, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COORDINADOR DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM); acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

De igual manera, en atención a la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública"; el **Coordinador de Integridad del Gobierno Regional de Apurímac**, podrá participar como veedor, en cualquier etapa del proceso de selección.

5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el Comité, o la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón durante el proceso.

6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica (Área Requiriente) y sus funciones establecidas en los mismos.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección **CAS N° 002-2026-GR.APURIMAC**, por necesidad transitoria, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal y web institucional www.regionapurimac.gob.pe	Del 11 de febrero al 24 de febrero de 2025.	Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, Dirección Regional de Administración
Presentación del currículum vitae documentado	25 febrero de 2026.	Mesa de Partes: de 08:30 AM a 12:00 PM - Jr. Puno N°107
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	25 de febrero de 2026	02:30 PM a 04:45 PM
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.regionapurimac.gob.pe	26 de febrero de 2026.	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	27 de febrero de 2026.	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 PM
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.regionapurimac.gob.pe .	27 de febrero de 2026.	02:30 PM a 04:45 PM
Entrevista Personal	02 de Marzo de 2026.	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.regionapurimac.gob.pe	02 de marzo de 2026.	02:30 PM a 04:45 PM
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Inicio de Labores	03 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.
Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos y Escalafón

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional del Gobierno Regional de Apurímac, www.regionapurimac.gob.pe.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60
Entrevista Personal	30	40
TOTAL	70	100

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Apurímac (www.regionapurimac.gob.pe), según cronograma.

9. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

a) Formación Académica: La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.

b) Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, **con antigüedad no mayor a (05) cinco años.**

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

c) Experiencia General y Específica: Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Se debe precisar que las órdenes de servicio por sí solas no acreditan experiencia laboral, estas deben estar acompañadas de las conformidades y/o constancia de prestación de servicios, emitidas por el órgano competente; conforme a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante **Informe Técnico N° 00145-2023-SERVIR-GPGSC.**

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). Se contará toda la experiencia laboral acreditada.

9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los **FACTORES DE EVALUACIÓN**, de acuerdo al puesto y/o cargo convocado.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional del Gobierno Regional de Apurímac.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. El Gobierno Regional de Apurímac se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria. Si el postulante, pese a haber sido entrevistado, no cumple con los requisitos específicos en la etapa de evaluación curricular no será calificado en la publicación de los resultados de la entrevista personal.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos, sobre un máximo de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección **CAS N° 002-2026-GR.APURIMAC**, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC – POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, **dirigido al Comité de Evaluación y Selección** el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia del DNI.
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04)

NOTA:

- No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).
- De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Apurímac.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 34.3 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de trámite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso en presencia del secretario (a) General, el mismo que levantará el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

11.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



En ese sentido siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.

11.3 Bonificación Por Deportistas Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 1° de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, sobre el acceso a la administración menciona determinase que la calificación de Deportista de alto Nivel constituye mérito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la administración pública, centros educativos y universidades.

El reconocimiento de "Deportista Calificado de Alto Nivel" es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte de acuerdo con los criterios que establezca el reglamento, cuya vigencia es de cuatro años.

Al respecto conforme a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación final siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en el Anexo N°01, debiendo además ser acreditado con copia simple del documento oficial emitidos por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
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 participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord	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 y obtenido medallas de Oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos o establecido récord o marcas nacionales	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedente, no será considerado.

11.4 Bonificación a Ciudadanos inscritos en el Registro Único de Víctimas RUV

Conforme a la Ordenanza Regional N° 008-2023-GR-APURIMAC/CR, de fecha 07 de setiembre de 2023, las personas inscritas en el Registro Único de Víctimas RUV, que participen en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10 puntos en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS = 10 PUNTOS ADICIONALES EN EL PUNTAJE TOTAL





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



12 DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

- 12.1** Puntaje Total (PT): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), y la entrevista personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

- 12.2** Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente o Deportista Calificado de Alto Nivel.

$$\begin{aligned} PF &= PT + 15\% (PT) \\ PF &= PT + 10\% (PT) \\ PF &= PT + \text{Nivel} (PT) \\ PF &= PT + 10 \text{ puntos} (PT) \end{aligned}$$

13 PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del Gobierno Regional de Apurímac: www.regionapurimac.gob.pe

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesorio a fin de cubrir la referida plaza.

14 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

El Gobierno Regional de Apurímac se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerarse la vulneración la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO** del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

15 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

15.1. De la Declaración de Desierto del Proceso. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

15.2. De la Suspensión o Postergación del Proceso. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Dirección Regional de Administración o la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, efectuar la publicación respectiva.

15.3. De la Cancelación del Proceso. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

16 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de resolver el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original y/o legalizado, **ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICADO.**

17 DE LAS PLAZAS A CONVOCAR





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PLAZA N° 001 : ABOGADO

1. **ÁREA SOLICITANTE:** ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL ROSARIO ABANCAY
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta preciso contar con un personal Abogado, para la Aldea Infantil Virgen del Rosario Abancay, con el objetivo de brindar asesoramiento y apoyo en la defensa de los Procesos Judiciales de los menores albergados, velando por el interés superior del niño, niñas y adolescentes.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo 03 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año de experiencia en trabajos relacionados a la función del puesto (violencia familiar y/o poblaciones vulnerables) en el sector público.
Cursos Programas y/o estudios de especialización	- Curso y/o Especialización en Derecho de Familia. - Curso y/o Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos Técnicos	- Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes Electrónica y consulta de Expedientes Judiciales). - Manejo del SINOE. - Manejo del Código del Niño y Adolescente y demás normas aplicables. - Conocimiento en Derecho Administrativo, Familia, Penal, Civil y Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Iniciativa. - Planificación. - Organización de la Información y Dinamismo. - Vocación al servicio - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Compromiso.

4. **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Coordinaciones con la Fiscalía Provincial Civil, Penal de turno, respecto a los expedientes de niños (as) y adolescentes
- b) Brindar asesoramiento sobre los derechos y deberes de los menores albergados y las mamás sustitutas.
- c) Coordinar la Unidad de Protección (UPE), para que se brinde las medidas necesarias para el bienestar de los menores.
- d) Coordinar con el centro de adopciones de Cusco.
- e) Emitir opiniones legales.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



- f) Asistir a audiencias que tenga injerencia en la institución.
- g) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con el reglamento interno de la institución.
- h) Hacer cumplir la ruta de atención de ingreso de un menor albergado.
- i) Elaborar y presentar informes trimestrales de la situación tutelares de los menores albergados, para el archivamiento y actualización en los expedientes.
- j) Elaborar y presentar un plan de trabajo e intervención anual, con sus respectivos anexos de fichas.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Av. Sinchi Roca S/N – Aldea Infantil Virgen del Rosario Abancay.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional, sujeto a período de prueba.
Remuneración mensual	Tres Mil ciento Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,164.19)
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – Determinado (Necesidad Transitoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad.

PLAZA N° 002 : ABOGADO

1. **ÁREA SOLICITANTE : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON**
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta preciso contar con un personal Abogado, para la para la oficina de Recursos Humanos y Escalafón, para brindar soporte legal y Atender consultas y contingencias legales relacionadas con el personal.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo 03 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año de experiencia profesional en materia legal en el sector público y/o privado
Cursos Programas y/o estudios de especialización	- Curso y/o Especialización en Gestión Pública. - Curso y/o Especialización en –Gestión Pública y Contrataciones del estado - Curso y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



	- Curso y/o Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario (PAS y PAD)
Conocimientos Técnicos	- Gestión Pública - Ley del Procedimiento Administrativo General - -Gestión Publica
Habilidades y competencias	- Iniciativa. - Planificación. - Organización de la Información y Dinamismo. - Vocación al servicio - Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- l) Emitir informes legales y recomendaciones técnicas.
- a) Asesorar legalmente a la Oficina de Recursos Humanos en temas laborales.
- b) Brindar soporte legal en procesos disciplinarios y administrativos
- c) Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos internos, políticas y procedimientos de RR. HH.
- d) Atender consultas y contingencias legales relacionadas con el personal.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos y Escalafón del Gobierno Regional de Apurímac.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional, sujeto a periodo de prueba.
Remuneración mensual	Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,864.19)
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – Determinado (Suplencia temporal)
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

FICHA CURRICULAR

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

.....
.....
.....

2. DATOS GENERALES:

.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

.....
Lugar día mes año

- **ESTADO CIVIL:**
- **NACIONALIDAD:**
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**
- **N° DE RUC:**
- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**
Avenida/Calle/Jr./Dpto./N°
- **URBANIZACIÓN:**
- **DISTRITO:**
- **PROVINCIA:**
- **DEPARTAMENTO:**
- **N° DE CELULAR:**
- **CORREO ELECTRÓNICO:**
- **COLEGIO PROFESIONAL:**
- **N° DE COLEGIATURA:**





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



- **PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ ☐ NO ☐
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple Certificado de discapacidad y/o resolución y/o Carné del CONADIS. Así como certificados registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS.
- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ ☐ NO ☐
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.
- **DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:** SÍ ☐ NO ☐
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

3. ASPECTOS:

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). **Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.**

- b. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, a **partir del mes de marzo del 2020 en adelante.**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- c. Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, desarrollados a **partir del mes de marzo año 2020 en adelante.**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: **SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: ____ años y ____ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo con el requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: ____ años y ____ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



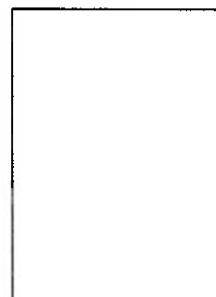
investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Abancay,..... de del 2026.

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe Identificado (a) con DNI N°
con domicilio en con N° de teléfono o celular
....., de nacionalidad, de estado civil:, de profesión:,
con carácter de declaración jurada manifiesta:

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones por motivos particulares, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado a partir de la vigencia de la Resolución de designación, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
4. Estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
5. Estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.
8. Haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en la Ley N° 30901.
9. Contar con vínculo laboral existente con alguna otra Entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia de la resolución de designación como docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas; establecidas por Ley. De ser afirmativo el vínculo y la percepción de ingreso con otra entidad del Estado; precisar:

Así también, declaro que todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a control o fiscalización posterior que considere la entidad.

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Abancay... de..... del 2026

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 Apurímac. 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 Apurímac, 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 de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen 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.

Abancay, de.....del 2026.

Firma

Apellidos y Nombres: _____
DNI N°: _____

Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



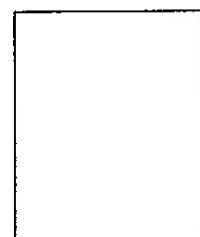
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,.....de Estado Civil..... Identificado (a)
con DNI N°.....,con domicilio en el distrito de.....
Provincia,.....Región de....., postulante a la plaza
N°.....del **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026- GR.APURIMAC, DECLARO**
BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información contenida en el Currículo Vitae que presento,
en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar de la Ley
N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles,
penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de
verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Abancay,de,..... del 2026



.....
Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO N° 05-A

**TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-
GR.APURIMAC – POR NECESIDAD TRANSITORIA**

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.11/Máx.16	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	11	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	13	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	16	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.11/Máx.16	
Cumple con el requisito mínimo requerido	11	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	16	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica:	Min.12/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	12	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.6/Máx.8	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	6	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	8	
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 2	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	40	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	60	

