

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL  
N° 120 2025-GRA-GRDE-DRA/D

Huaraz, 20 AGO. 2025

**VISTO:**

El Informe N° 662-2025-GRA-GRAG/OPA de la Oficina de Planificación Agraria; Informe N° 102-2025-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe Legal N° 161-2025-GRA-GRDE-DRA/OAJ, de fecha 20 de agosto de 2025, y;

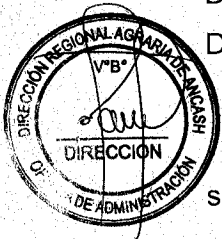
**CONSIDERANDO:**

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

Que, con fecha 12 de agosto del 2025 mediante Informe N° 102-2025-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH, la Unidad de Recursos Humanos de la entidad remite el proyecto de Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria Ancash;

Que, el proyecto de Directiva presentado busca establecer disposiciones para la selección y contratación de personal a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes, previstas en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren debidamente financiados en el Presupuesto Analítico de Personal vigente, bajo el régimen laboral de actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025;

Que, tiene como finalidad el mejorar la calidad y cobertura de los servicios que brinda la Dirección Regional Agraria Ancash reclutando personal idóneo, además de garantizar que los procesos de contratación de personal se realicen sobre la base de los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para los postulantes en función de los perfiles de puestos a publicarse para los procesos respectivos, evaluando la formación, experiencia, habilidades, competencias, entre otros para cubrir las plazas ofertadas;





RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL  
N° **120** 2025-GRA-GRDE-DRA/D

Que, con fecha 19 de agosto del 2025 mediante Informe N° 662-2025-GRA-GRAG/OPA la Oficina de Planificación Agraria señala que la propuesta de Directiva regula la transparencia e integridad en la selección y contratación de personal a través de Concurso público de Méritos y tiene por objetivo normar, orientar y promover la integridad y transparencia del funcionario y de los servidores civiles en la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno regional de Ancash, para mejorar la calidad y cobertura de los servicios que garantiza la idoneidad en el ejercicio de sus atribuciones en todos los niveles jerárquicos en aras de prevenir y mitigar los actos de corrupción y recomienda que se deberá tramitar la propuesta de Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria Ancash, para su aprobación correspondiente;



Que, mediante Informe Legal N° 161-2025-GRA-GRDE-DRA/OAJ, de fecha 20 de agosto de 2025 la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente para la aprobación de la Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria Ancash, mediante acto resolutivo;



Que, estando a lo expuesto y con las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, modificado por la Ley N° 27902, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización, y con la visación de las oficinas correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LOS REGÍMENES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y 1057 EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH.

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR** la presente resolución a todas las áreas competentes para su cumplimiento de acuerdo a ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

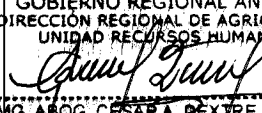


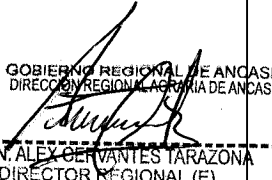
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH  
  
ECON. ALEX CERVANTES TARAZONA  
DIRECTOR REGIONAL (E)



## DIRECTIVA N°003-2025-GRA-GRDE-DRA/OA-URRH

### DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO LOS REGIMENES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 1057 EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°120-2025-GRA-GRDE-DRA/D			
CODIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:
DIRECTIVA N°003-2025-GRA-GRDE/DRAA/OA-URRH	01	41	20/08/2025

CUADRO DE VALIDACIONES			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
<p>GOBIERNO REGIONAL ANCASH DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA UNIDAD RECURSOS HUMANOS</p>  <p>ABOG. CESAR ANTONIO DEXTRE PADILLA Unidad de Recursos Humanos</p> <p>FECHA: 20 AGO. 2025</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH</p>  <p>ABOG. CRISTIAN FRANCLIN ACOSTA RAMIREZ Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>FECHA: 20 AGO. 2025</p>	<p>DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA</p>  <p>ECON. ALEX CERVANTES TARAZONA Oficina de Planificación y Presupuesto</p> <p>FECHA: 20 AGO. 2025</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH</p>  <p>ECON. ALEX CERVANTES TARAZONA Dirección Regional</p> <p>FECHA: 20 AGO. 2025</p>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GOBIERNO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

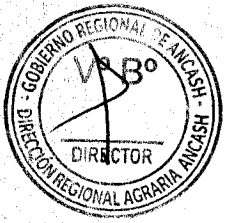
OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION:	FECHA:	MODIFICACION:





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

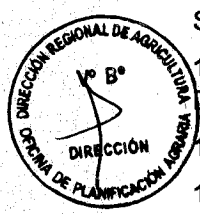
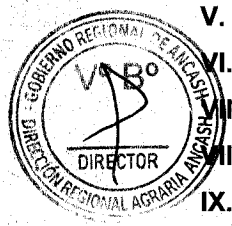
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	FINALIDAD.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	ALCANCE.....	6
VI.	VIGENCIA.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
IX.	RESPONSABILIDADES.....	12
X.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	19
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	24
XII.	DISPOSICIONES FINALES.....	24
XIII.	ANEXOS.....	25
13.1.	ANEXO 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.....	25
13.2.	ANEXO 02: FORMATO DE HOJA DE VIDA.....	25
13.3.	ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSS.....	25
13.4.	ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS.....	25
13.5.	ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES.....	25
13.6.	ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO.....	25
13.7.	ANEXO 07: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA.....	25
13.8.	ANEXO 08: FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD.....	25
13.9.	ANEXO 09: FORMATO DE ABSTENCION COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN.....	25
13.10.	ANEXO 10: FORMATO DE ABSTENCIÓN COMO VEEDOR PARA EL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	25
13.11.	ANEXO 11: ACTA DE INICIO DE VEEDURÍA.....	25
13.12.	ANEXO 12: REPORTE DE VEEDURÍA.....	25





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

## DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO LOS REGIMENES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 1057 EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

### I. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional Agraria Ancash, es un órgano de línea especializado de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, encargado de la implementación y ejecución de las políticas nacionales y regionales sectoriales, así como de las actividades en materia agraria, con dependencia técnica, administrativa y presupuestal del Gobierno Regional de Ancash.

### II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la selección y contratación de personal a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes, previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que se encuentran financiados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, bajo el régimen laboral de la actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo N°276, en el marco de la Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025, literal c) del artículo 8°, y el Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 - Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en base a las disposiciones legales vigentes.

### III. FINALIDAD

Mejorar la calidad y cobertura de los servicios que brinda la Dirección Regional Agraria de Ancash, reclutando a personal idóneo, además de garantizar que los procesos de contratación de personal se realicen sobre la base de los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para los postulantes en función de los perfiles de puestos a publicarse para los procesos respectivos, donde se evaluarán, formación, experiencia, habilidades, competencias entre otros, para cubrir las plazas ofertadas.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.3. Ley N°26772, Dispone que las ofertas de empleo de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igual de oportunidades o de trato y su modificatoria la Ley N°27270.
- 4.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Ley N° 27867, Ley de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

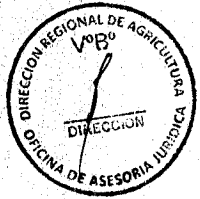
DIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



- 4.7. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 4.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- 4.10. Ley N° 29248, LEY DE Servicio Militar y modificatorias, así como su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- 4.11. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 4.12. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.14. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.15. Ley N° 30353, Ley de Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 4.16. 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.
- 4.17. Ley N° 31227, ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos
- 4.18. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 4.19. Ley N° 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 4.20. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.21. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 4.22. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- 4.23. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.25. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y modificatoria al Decreto Supremo N° 073-2019-PCM.
- 4.26. Ordenanza Regional N° 004-2013-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Dirección Regional Agraria de Ancash
- 4.27. Resolución Directoral N° 062-99-DR.AG-ANCASH/D., que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección Regional de Agricultura.
- 4.28. Resolución Ejecutiva Regional N° 0324-2009 REGION ANCASH/PRE que aprueba el Presupuesto Analítico Personal 2009 (PAP-2009) de la Dirección Regional de Agricultura de Ancash.





- 4.29. Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la Directiva para uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD
- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 4.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC”.
- 4.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP”

**V. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la entidad, el Comité de Selección, los Directores de los Órganos de Administración Interna, de línea y Desconcentrados y con principal incidencia en la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria de Ancash y los postulantes que se sometan a la convocatoria pública.



**VI. VIGENCIA**

La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

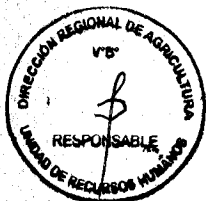


**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1. Definiciones**

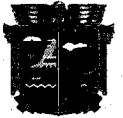
Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Accesitario/a:** Es el/la candidato/a que, habiendo aprobado la entrevista final del proceso de selección, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/de la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegase a vincularse, podrá ser convocado/a para acceder a la vacante en estricto orden de mérito. Se consideran como máximo hasta dos (02) accesitarios por posición.
- b) **Área usuaria:** Es la unidad de organización de la entidad que solicita la contratación de personal. Para el caso de las unidades orgánicas, es necesario que el inmediato superior jerárquico del que depende apruebe la emisión de la solicitud de requerimiento, previa verificación de las plazas vacantes.
- c) **Procedimiento de contratación:** Conjunto de acciones sucesivas cuya finalidad es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.
- d) **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso público, el cual contiene información que el/la postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado garantizando con el cumplimiento de los principios del servicio civil.

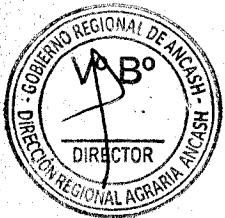




PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHSECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

- e) **Comisión del Concurso:** Son los encargados de conducir el concurso público de méritos, en estricta aplicación de lo dispuesto en este lineamiento y de elaborar la documentación asociada al proceso, incluyendo el informe final.
- f) **Concurso Público de Méritos por Suplencia:** es el proceso de selección en el que participa cualquier ciudadano, sea o no servidor de la entidad, para ocupar una plaza presupuestada del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 o N° 1057, que se encuentra vacante en forma temporal, cuyo titular retornara al término de la causa que motivó la suspensión de su vínculo laboral.
- g) **Contrato Laboral:** Documento que establece el acuerdo entre el ganador del concurso bajo el Decreto Legislativo que corresponda y la entidad, por el cual, el primero, presta servicios profesionales bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada.
- h) **Renovación del contrato:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.
- i) **Cuadro de Validación de Plazas:** Cuadro mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos consolida la información para la cobertura de las plazas vacantes por cada unidad orgánica, consignando la información referente al cargo, régimen laboral, dependencia presupuestal, ex servidor que dejó la plaza vacante, fecha de cese o cambio de cargo, grupo ocasional, nivel, motivo de vacancia, entre otros, ello a solicitud del área usuaria que requiere cubrir la plaza.
- j) **Declaración Jurada:** Manifestación personal escrita en la cual se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante la Dirección Regional Agraria de Ancash, como consecuencia se presume por cierto lo señalado por el declarante, sin perjuicio de ello, la entidad podrá efectuar una fiscalización posterior a fin de acreditar lo manifestado.
- k) **Documento Fedateado:** es un documento que ha sido autenticado por un funcionario competente de la entidad pública donde el administrado realiza alguna gestión, previa verificación entre el original que exhibe el administrado y la fotocopia presentada.
- l) **Evaluación curricular:** comprende la revisión de la ficha del postulante y del curriculum vitae documentado presentado por los postulantes con la finalidad de verificar que el candidato cumpla con los requisitos previamente determinados en las bases del concurso.
- m) **Entrevista de panel:** es la herramienta de selección que tiene como objetivo a través de preguntas conocer mejor al postulante en cuando a su experiencia y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación al perfil del puesto.
- n) **Evaluación de conocimientos:** está orientada a evaluar los conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, es decir, conocimientos generales y específicos relacionados con el perfil del puesto.
- o) **Legajo personal:** expediente en el que se recopila la información relativa a datos personales, formación profesional, capacitaciones, sanciones disciplinarias, méritos, acciones de personal, entre otros aspectos correspondientes a cada trabajador que ingresa a laborar a la entidad.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

- p) **Perfil de puesto:** es el conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral, capacidades y competencias que deberá poseer la plaza a convocar, conforme al documento interno de gestión aplicable y vigente.
- q) **Plaza vacante:** se refiere a una plaza existente no ocupada que se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal-Provisional e inscrita en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP.
- r) **Portal web, Intranet Institucional y redes sociales institucionales:** son las herramientas informáticas, que sirven para la publicación de información respecto al proceso de selección de personal, según el siguiente detalle:
- o Convocatoria
  - o Bases del Concurso
  - o Perfil de Puesto
  - o Declaración Jurada de Postulante
  - o Publicación de resultados de cada etapa
  - o Otros formatos y/o comunicados que correspondan
- s) **Portal web Talento Perú:** es la plataforma habilitada por SERVIR para las publicaciones de las ofertas laborales: <http://talentoperu.servir.gob.pe/>
- t) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- u) **Selección:** es el proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito
- v) **Unidad de Organización:** Las unidades de organización son las dependencias de primer, segundo y tercer nivel organizacional de la entidad, de acuerdo a los establecido en el DS N°054-2018-PCM y modificatorias, pueden ser áreas usuarias.
- w) **Vinculación:** es el proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor y la suscripción de un contrato, fijando los derechos y obligaciones de los servidores, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, que permite el cumplimiento de la normativa para cada una de las modalidades de incorporación.

La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación bajo el Decreto Legislativo N°276, en el marco de la Ley N°32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, literal c) del artículo 8°, y el Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 - Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en base a las disposiciones legales vigentes, es responsabilidad de la autoridad administrativa; es decir, la Dirección de Administración en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria de Ancash.

La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, 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 Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Ancash.

- 7.4. 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 (CAP), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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.

- 7.5. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO público abierto para ocupar plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 o N° 1057; designada mediante Resolución Directoral.
- 7.6. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 7.7. Son causales de descalificación automática:
  - 1) No cumplir con los requisitos para postular.
  - 2) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
  - 3) No presentar los anexos debidamente llenados, firmados y foliados.
  - 4) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
  - 5) Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).

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



### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Los procesos para la cobertura de plazas vacantes bajo los distintos regímenes de contratación cuentan con 4 etapas:

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



- La Oficina de Recursos Humanos valida las plazas vacantes y mantiene un control actualizado.
- El proceso de selección debe iniciarse en un plazo máximo de 30 días calendario desde que la plaza esté disponible, salvo falta de presupuesto.
- Se verifica la disponibilidad presupuestal en coordinación con Planeamiento y Presupuesto.
- El requerimiento debe elaborarse conforme al ROF y contener el perfil del puesto validado (según Anexo 01).
- Recursos Humanos elabora un informe técnico con los documentos necesarios y propone la comisión del concurso.
- La Dirección Regional emite el acto resolutorio que formaliza la comisión e inicio del proceso.
- La comisión de concurso se conforma por 3 titulares y 3 suplentes; dirige el proceso y resuelve situaciones no previstas.
- Se informa del inicio del proceso al Órgano de Control Institucional y al CONADIS.
- Recursos Humanos elabora las bases, cronograma y demás documentos, y los remite a la comisión para su visado.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

**Convocatoria:** comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

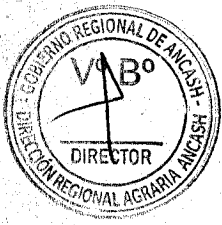
- Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la convocatoria en el portal web de la Dirección Regional Agraria de Ancash y otros medios de información adicional.
- Presentación de los CV, a través de la Mesa de Partes de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- La documentación presentada no será devuelta, ya que forma parte del expediente del proceso

**Evaluación:** esta etapa comprende de dos evaluaciones de carácter eliminatorio, siendo estas a la verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente concurso y la entrevista personal.

- Evaluación de CV documentado
  - o Solo los periodos de trabajo iguales o mayores a un (01) mes, debidamente sustentados
  - o Para puestos que exigen formación técnica o universitaria completa, la experiencia cuenta desde el egreso, incluyendo:
    - Prácticas profesionales
    - Practicas pre profesionales siempre que:
      - Hayan sido realizas en el último año de estudios.
      - Se hayan desarrollado en el sector público
      - Estén regulados por el D.L. N° 1401
- En casos donde no se requiera formación técnica o universitaria, se considera toda experiencia laboral, incluso con solo educación básica.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal por parte de la Oficina de Recursos Humanos en el Portal Web Institucional, para concursos públicos de méritos o suplencias.
- Se otorgarán bonificaciones adicionales a los postulantes que acrediten condiciones especiales previstas por ley (personas con discapacidad, FF. AA, entre otras), según lo indicado en las normas correspondientes y en la etapa señalada.
- La entrevista se realiza solo a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular y es conducida por los miembros de la Comisión del Concurso.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

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

- Está a cargo de la comisión del concurso, la cual realiza una evaluación objetiva e integral del postulante.
- Se define al ganador y al accesitario del proceso en estricto orden de mérito, sumando los puntajes de cada evaluación (conocimientos, curricular y entrevista) y las bonificaciones legales, si corresponde.
- Los postulantes pueden interponer recursos de reconsideración o apelación contra los resultados finales, conforme a ley.





- Determinado el ganador, la Oficina de Recursos Humanos gestionará ante la Oficina de Administración la autorización para su contratación, conforme al procedimiento interno.
- La comisión del concurso elaborará un Informe Final del proceso, detallando los resultados de cada etapa, el cual será remitido a la Oficina de Recursos Humanos.
- Recursos Humanos será responsable de proyectar el contrato para su firma, formalizando así el vínculo laboral con el ganador del proceso.
- En caso de desistimiento del ganador, se convocará al accesitario, respetando el orden de mérito y presentando la documentación necesaria para continuar con la vinculación.
- El concurso podrá ser cancelado por Recursos Humanos, previo informe de la comisión, en casos como:
  - o Desaparición de la necesidad del servicio.
  - o Restricciones presupuestales.
  - o Otros motivos debidamente justificados.
- El proceso podrá ser declarado desierto si:
  - o No se presentan postulantes.
  - o Ningún postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil.
  - o Ninguno obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones.
- Se encuentra prohibido contratar a familiares (hasta 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad) si se tiene injerencia directa o indirecta en el proceso, conforme a la Ley N.º 26771, Ley N.º 31299 y artículo 83 de la Ley SERVIR.
- Si queda vacante una plaza destinada a personas con discapacidad y no se ha alcanzado el porcentaje mínimo establecido por la Ley N.º 29973, se deberá priorizar su cobertura, respetando el plazo que establezcan las leyes anuales de presupuesto, según lo regulado en su reglamento (D.S. N.º 004-2014-MIMP).

- 8.2. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- 8.3. Cronograma de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	PLAZO	AREA RESPONSABLE
01	Actos preparatorios	2 a 3 días hábiles	La Comisión
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú y la Web de la DRAA	10 días hábiles	URH
03	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes (8:00 a 05:30 horas)	3 a 5 días hábiles	Postulante
04	Evaluación del CV documentado y anexos	2 días hábiles	La Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación del CV documentado y anexos	1 día hábil	URH/OI



06	Presentación de Reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, a través de Mesa de Partes	1 día hábil	Postulante
07	Absolución a reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante	1 día hábil	La Comisión
08	Publicación del cronograma de entrevista y envío a los correos registrados, información detallada al respecto.	1 día hábil	La Comisión
09	Entrevista	1 a 2 días hábiles	La Comisión
10	Publicación del resultado final mediante el portal web institucional	1 día hábil	URH/OI
11	Suscripción Contrato e inicio de labores. Y formalización con acto resolutivo	2 a 3 días hábiles	URRHH



**IX. RESPONSABILIDADES**

**9.1. Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces**

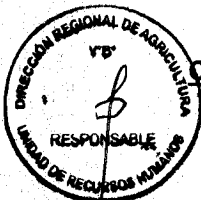
**Funciones**

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

**Criterios de selección para la planificación de una veeduría**

Para la determinación de los procesos de selección susceptibles de veeduría la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces considera los siguientes criterios:

- a. Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



- b. Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.
- c. Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.
- d. Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N°27444.
- e. Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
- f. Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada.
- g. Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad o la que haga sus veces.

Bajo los supuestos antes mencionados y considerando la capacidad operativa de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, la veeduría puede realizarse en una o varias etapas de los procesos de selección.

Cuando correspondan a los criterios señalados en los literales a), b), c), d) y g), las veedurías serán programadas. En el caso de los criterios establecidos en los literales e) y f), la veeduría se realizará de manera inopinada.

En todos los casos, la veeduría se inicia sólo de oficio por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces

## 9.2. Veedor

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

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



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

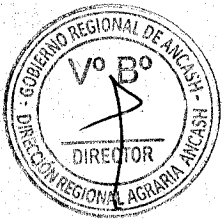
UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



- f) Otras que se le asigne en el marco de la normativa en la materia.

### 9.3. Unidad de Recursos Humanos

- a) Es la responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en tal sentido, implementa, difunde y monitorea el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- b) Planifica y conduce el desarrollo de las etapas del procedimiento de contratación del personal, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva y el marco legal vigente aplicable, a fin de brindar atención de los requerimientos de las unidades de organización; asimismo, es responsable de la elaboración y aprobación de las bases, de realizar las publicaciones y comunicaciones del proceso, de ejecutar las acciones de verificación posterior y de custodiar la documentación del proceso.
- c) Coordina con la unidad de organización responsable de la conducción de acciones vinculadas a la Integridad Institucional, en materia de veeduría, conforme a las disposiciones y marco legal vigente aplicable.
- d) Atender las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso público de méritos.
- e) Recepcionar el informe final elaborado por la Comisión de Concurso al cierre de los mismos, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales.
- f) Realizar la publicación del Concurso Público de Méritos o Concurso Público de méritos por Suplencia, en el portal Web Talento Perú de la Autoridad del Servicio Civil-SERVIR, y su difusión como mínimo, durante diez (10) días hábiles, en el caso de los concursos internos, realizar la publicación en la página institucional habilitada para tal efecto o el medio que corresponda, por el mismo plazo como mínimo durante tres (03) días hábiles, en ambos casos, sin perjuicio de realizar publicación por otros medios.
- g) Realizar la publicación del concurso en el portal web y redes sociales institucionales.
- h) Recepcionar los resultados de cada etapa del concurso de la Comisión de Concurso y publicar los resultados y comunicados de acuerdo al cronograma del concurso.
- i) Recibir y verificar la documentación necesaria en cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos por el perfil de puesto (Curriculum Vitae documentado, ficha personal, declaraciones juradas, entre otros de corresponder) remitidos por los ganadores de los concursos, dentro del plazo máximo de (04) días hábiles de publicados los resultados, para la suscripción del contrato.
- j) Elaborar los contratos de los ganadores pertenecientes al DL N°276 y DL. N°1057 dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales.
- k) Custodiar los documentos de los ganadores correspondientes a la suscripción del contrato (Contrato, Curriculum Vitae documentado, ficha personal, declaraciones juradas, entre otros de corresponder), hasta su derivación al Área de legajos.
- l) Custodiar la documentación física y digital actuada de los concursos, que será remitida según los plazos establecidos cuando lo requiera los organismos públicos, entidades supervisoras o autoridad competente.



### 9.4. Comisión del concurso



La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, esta aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente de los concursos a realizarse.

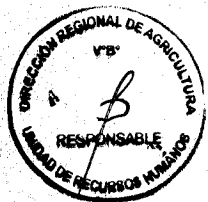
**1) Conformación de la comisión**

La comisión evaluadora estará integrada por 06 miembros: Director de la Oficina de Administración, Jefe de Recursos Humanos, Director de la Dirección de Titulación de Predios Rurales y Comunidades Campesinas:

<b>Presidente</b>	Director de la Oficina de Administración - <b>TITULAR</b>
	Directora de la Dirección de Recursos Naturales y Asuntos Ambientales Agrarios ( <b>SUPLENTE</b> )
<b>Miembro</b>	Director de la Dirección de Titulación de Predios Rurales y Comunidades Campesinas – <b>TITULAR</b>
	Director de la Dirección de Competitividad Agraria – <b>SUPLENTE</b>
<b>Secretaría Técnica</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - <b>TITULAR</b>
	Responsable de Contabilidad - <b>SUPLENTE</b>

**2) Funciones de la comisión del concurso**

- 9.4.2.1. Elaboración de las bases
- 9.4.2.2. Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases de los concursos y en la presente directiva, y aplicar en lo que corresponda las disposiciones de órganos colegiados de la Ley N°27444.
- 9.4.2.3. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma y que los postulantes ganadores y/o accesitarios cumplan obligatoriamente los requisitos mínimos requeridos para el perfil del puesto al que postulan.
- 9.4.2.4. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso del concurso.
- 9.4.2.5. La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- 9.4.2.6. Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la comisión.
- 9.4.2.7. Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en mesa de partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- 9.4.2.8. Emitir opinión para cancelar el concurso bajo los supuestos establecidos en la presente directiva y en cualquier otra situación que sea necesaria.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



- 9.4.2.9. Ejecutar el proceso de selección hasta la publicación del resultado final del proceso de selección y emisión del Informe Final, o se disponga su cancelación.
- 9.4.2.10. Emitir los actos que correspondan de acuerdo a la presente directiva
- 9.4.2.11. Resolver situaciones no reguladas ni previstas en el desarrollo de las etapas del concurso de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- 9.4.2.12. Suscribir y/o visar la documentación necesaria para dar el inicio al concurso, así como, otras que se genere durante su desarrollo.
- 9.4.2.13. Remitir los resultados de cada etapa del concurso y coordinar la publicación en el intranet y/o página de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- 9.4.2.14. Solicitar las preguntas para las pruebas de conocimientos a las áreas usuarias, en una cantidad que permita realizar una selección objetiva de las mismas y bajo los parámetros que permitan su medición y evaluación rápida.
- 9.4.2.15. Definir los criterios y la puntuación que se aplicaran en la etapa de Evaluación Curricular, para los requisitos mínimos que deben publicarse dentro de las bases del concurso.
- 9.4.2.16. Revisar y resolver los reclamos o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados de las etapas del concurso, antes de pasar a la siguiente etapa, debiendo adoptar las acciones correctivas que el caso amerite y disponer la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia a que hubiera lugar.
- 9.4.2.17. Resolver los recursos de reconsideración presentados contra los resultados finales y realizar la respectiva notificación a los impugnantes, dentro de plazo establecido.
- 9.4.2.18. Verificar que los postulantes no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, el registro de Deudores de Reparaciones Civiles –REDERECEI, así como del reporte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior –SUNEDU.
- 9.4.2.19. Formalizar mediante actas las decisiones y los acuerdos que se adopten como registro de sus actuaciones con el fin de asegurar el normal desarrollo del Concurso Público de Méritos o Concurso Público de Méritos por suplencia. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria de forma tal que se garantice el principio de mérito y de capacidad, así como el principio de transparencia.
- 9.4.2.20. Formalizar la declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o se presente ningún postulante, lo cual deberá constar en documento escrito y ser publicado en el portal institucional, además de comunicarse al área usuaria a efectos que esta solicite nuevamente la convocatoria de persistir la necesidad de contratación de personal.
- 9.4.2.21. Remitir la resolución de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Unidad de Recursos Humanos para que se verifique que los





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

postulantes no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, el registro de Deudores de Reparaciones Civiles –REDERECI, así como del reporte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior –SUNEDU.

- 9.4.2.22. Dirigir los concursos y culminar la ejecución de sus funciones con la remitir a la Dirección Regional el informe final del proceso de convocatoria para la expedición de la Resolución Directoral, para la formalización del contrato, salvo cuando se presenten recursos de consideración a los resultados finales, en cuyo caso con el acto que resuelve dichos recursos culminan sus funciones.
- 9.4.2.23. Los miembros del Comité de Selección están sujetos a la responsabilidad administrativa disciplinaria que hubiera lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades

### 3) Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- 9.4.3.1. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso
- 9.4.3.2. Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- 9.4.3.3. Firma de DJ indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso, de tener alguna vinculación se debe abstener.
- 9.4.3.4. Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
- o Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
  - o Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- 9.4.3.5. Los miembros de la comisión suscriben el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N° 1, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:
- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
  - b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
  - c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

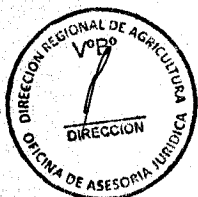
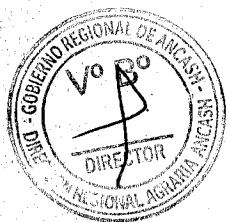
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma

### 9.5. Área usuaria

- Formular los requerimientos de personal ante la Oficina de Recursos Humanos
- Remitir a los miembros de la Comisión del Concurso el balotario de preguntas para la Etapa de Evaluación de Conocimientos, debiendo mantener la confidencialidad y bajo responsabilidad de la información hasta que se concluya el proceso de selección.
- Remitir a la oficina de Recursos Humanos, el nombre del representante que integrará la comisión de concurso.

### 9.6. Postulantes

- Puede participar toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.
- Se ciñen a los lineamientos y cronograma establecidos en las bases del concurso en el que participan, y realizan el seguimiento a la publicación de los resultados parciales y finales del concurso.
- Son responsables de la información declarada y proporcionada a la Entidad en cualquier etapa del procedimiento de contratación, para su posterior fiscalización por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, conforme a lo establecido en la Directiva 001-2019-PCM/SIP aprobada mediante la Resolución 001-2019-PCM/SIP; de incurrir en falsedad de la información brindada, serán pasibles de responsabilidad funcional, administrativa, civil y/o penal, según corresponda. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los procedimientos señalados en el Artículo N° 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por 5 años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad
- 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 Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante en calidad de primer accesitario.
- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.
- Una vez seleccionado el/la postulante, será incorporado como personal de la Dirección Regional Agraria Ancash con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Sede Central, a la que postuló.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



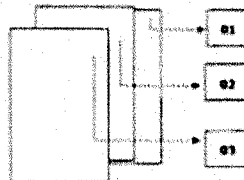
### 9.7. Ganadores/Accessitarios

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10.1. DE LA POSTULACION

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida
- Curriculum Vitae, documentado que debe contener DNI y los documentos declarados en el Anexo 02
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

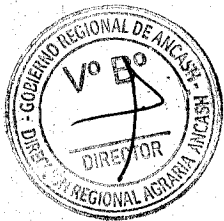
UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



- o Anexo 05: Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes policiales, penales, de deudas por concepto de reparación civil y deberán gozar de buena salud.
- o Anexo 06: Declaración Jurada de Nepotismo
- o Anexo 07: Declaración Juarda de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 3: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Anexo 1, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.



## 10.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación por reemplazo verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 3 al 7) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 3, 4, 5, 6, y 7, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo 2, el postulante deberá señalar el "número de Folio" que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 08 horas lectivas.

Se considerarán los estudios de capacitación y/o especialización relacionados





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del curriculum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos contradictorios, será DESCALIFICADO.

### CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Así como boletas de pagos, contratos u órdenes de servicios, con su respectiva conformidad.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	<b>60%</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>			
GRADO DE DOCTOR		4	15
GRADO DE MAESTRIA		3	
OTRO TITULO		2	
TITULO TECNICO PROFESIONAL		6	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	15
Más 1 punto por año, hasta un máximo de 5		5	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
Más 1 punto por año, hasta un máximo de 5		5	15
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
<b>3. CAPACITACION</b>			
Puntaje por 100 horas de capacitación en la especialidad		10	15
Más 1 punto por cada 30 horas de capacitaciones, hasta un máximo de 5		5	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (B)</b>	<b>40%</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático o experiencia		7	10
2. Capacidad Analítica		6	10



3. Facilidad de Comunicación	6	10
4. Ética en el cumplimiento de sus Competencias	7	10
<b>NOTA FINAL (60%A+40%B)</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>
		<b>100</b>

### 10.3. PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la DRAA, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

### 10.4. ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

### 10.5. DE LAS BONIFICACIONES

#### Bonificación 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 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

#### Bonificación 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 N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

#### Bonificación por dominio de quechua





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



Las personas con dominio de quechua y que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total

## 10.6. RESULTADOS FINALES

### - Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma de cada etapa de evaluación. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado para ser adjudicado en un plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

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

- Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

## 10.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- 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 de la evaluación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. La incorporación de los servidores se realiza mediante un proceso de selección por cualquiera de las siguientes modalidades.
  - a) Concurso Público de Méritos
  - b) Concurso Público de Méritos por Suplencia
- 11.2. Según el tipo de concurso, pueden participar, servidores o no de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto y con los criterios establecidos en la presente directiva.
- 11.3. Los servidores de la Dirección Regional de Agricultura que resulten ganadores de una (01) plaza convocada mediante un Concurso Público de Méritos o un Concurso Público de méritos por Suplencia, deberán renunciar o contar de manera previa con la autorización que suspende su vínculo actual, conforme al marco normativo y normas internas.

## DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Se contará con un registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo cuestionamiento en todos los procesos de selección.
- 12.2 La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.
- 12.3 La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 12.4 La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.
- 12.5 En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.
- 12.6 El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- 12.7 Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesorio/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.
- 12.8 Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE. Y la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Nuevas Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil".

### XIII. ANEXOS

- 13.1. ANEXO 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- 13.2. ANEXO 02: FORMATO DE HOJA DE VIDA
- 13.3. ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSSC
- 13.4. ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS
- 13.5. ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES
- 13.6. ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO
- 13.7. ANEXO 07: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
- 13.8. ANEXO 08: FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD
- 13.9. ANEXO 09: FORMATO DE ABSTENCION COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN
- 13.10. ANEXO 10: FORMATO DE ABSTENCIÓN COMO VEEDOR PARA EL COMITÉ DE SELECCIÓN
- 13.11. ANEXO 11: ACTA DE INICIO DE VEEDURÍA
- 13.12. ANEXO 12: REPORTE DE VEEDURÍA





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS**PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO)**

Cargo	Plaza	Nivel	Ubicación
Chofer I	000072	ST-B	Oficina de Administración

**Funciones Especificas**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Realizar viajes interprovinciales.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración y la que correspondan por las disposiciones legales vigentes.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Línea de Autoridad del Chofer I, es sobre el Supervisor, Conservación y Servicios II.
- Responsabilidad del Chofer I, es ante la Secretaria III.

**Requisitos**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional AIIB.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en vehículos motorizados.
- Certificado del sistema de licencias de conducir por puntos sin sanciones vigentes.

**Conocimientos Básicos acreditados**

- Ley de tránsito y a fines.

**Experiencia comprobada**

- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado
- 06 meses de experiencia en cargos similares

**Remuneración**

- MUC : S/. 839.00
- Incentivo a la Productividad : S/. 1,370.00

**Régimen laboral:** Decreto Legislativo N° 276.**Habilidades o competencias:** Honestidad, responsabilidad proactividad.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



## ANEXO N° 1

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO  
PÚBLICO DE MÉRITO N° 001-2025-DRAA

**SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

Concurso Público De Mérito N° 001-2025-DRAA

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_,  
correo  
electrónico \_\_\_\_\_,  
teléfono celular N° \_\_\_\_\_, a  
ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el "CONCURSO  
PÚBLICO DE MÉRITOS N° -2025-DRAA", para la contratación por reemplazo, bajo el  
Régimen del D. Leg. N.º 276, en tal sentido, solicito ser inscrito como **POSTULANTE** a la  
siguiente plaza: Cargo \_\_\_\_\_ y Unidad  
Orgánica: \_\_\_\_\_.

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,  
**AUTORIZO**, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos  
y actos de administración interna que la entidad emita **SI ( ) NO ( )**.

HUARAZ, ..... de ..... del 2025

.....  
Firma

DNI N.º .....





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

## ANEXO N° 02:

## FORMATO HOJA DE VIDA

## I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

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

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

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

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

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

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SI	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
SI	NO	SI	NO
¿Adjunta Documento?			

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

Nº	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (dd/mm/aaaa)	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCIÓN REGIONAL  
AGRARIA DE ANCASHOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

##### a) Experiencia laboral general de \_\_\_\_\_ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

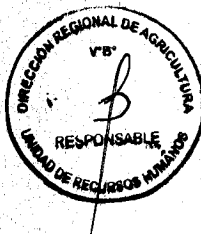
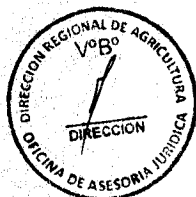
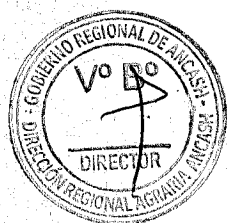
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

##### b) Experiencia Específica o afines \_\_\_\_\_ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
2						





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

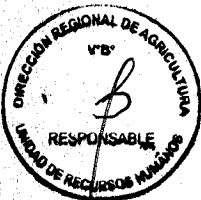


Actividades realizadas:		c)				
a)		d)				
b)		e)				
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaa a)	Fecha de culminación (dd/mm/aa aa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:		c)				
a)		d)				
b)		e)				

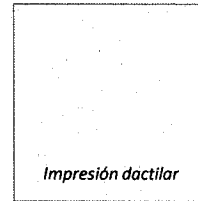
(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

Huaraz, ..... de ..... del 2025.



Firma  
DNI N.º \_\_\_\_\_





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

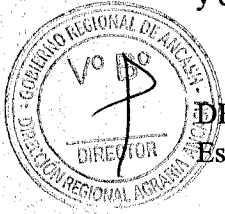


### ANEXO N.º 03

### DECLARACION JURADA

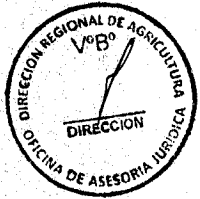
### DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC

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



DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC1.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS



Huaraz, ..... de ..... del 2025.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º \_\_\_\_\_



1 El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública”.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N.º 04

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N.º \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo Juramento: No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, 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 Morosos, creado por la Ley N.º 289702.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Huaraz, ..... de ..... del 2025.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º \_\_\_\_\_

D.S. N.º 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, deben firmar una declaración jurada en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La secretaría general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral

12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.



ANEXO N.º 05

DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I. N.º \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:



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



Huaraz, ..... de ..... del 2025.



Impresión dactilar



Firma  
DNI N.º \_\_\_\_\_



ANEXO N.º 06

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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

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

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

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Huaraz, ..... de .....de 2025.

Impresión dactilar

Firma

DNI N° \_\_\_\_\_

Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración: "Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad".



ANEXO N.º 07

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_. Declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

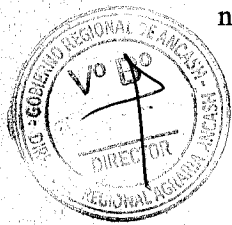
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huaraz, ..... de .....del 2025.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º \_\_\_\_\_



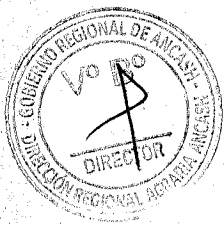


**ANEXO N.º 08**

**FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

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

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



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

Huaraz, .....de.....de 2025.



Firma:.....

DNI: .....

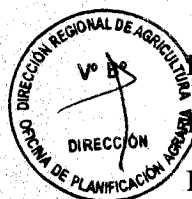


ANEXO N° 9

FORMATO DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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



Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



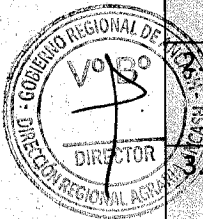


ANEXO N° 10

FORMATO DE ABSTENCIÓN COMO VEEDOR PARA EL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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



Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



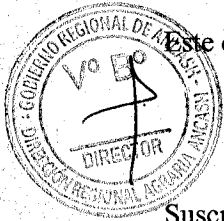


ANEXO N° 11

ACTA DE INICIO DE VEEDURÍA

PROCESO DE SELECCIÓN N° .....

Siendo las ..... horas, del día ..... de ..... de ....., en [indicar el lugar físico o virtual], el/la Sr./Sra. ...., con cargo....., representante de la [unidad de organización a cargo de la veeduría], acredita el inicio de su actividad de veeduría desde la etapa/fase ..... del proceso de selección denominado ..... para la [unidad de organización].



Este documento es puesto en conocimiento del Comité de Selección en el día

Suscribe la presente en señal de conformidad.



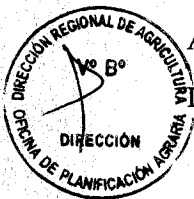
.....

Firma

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

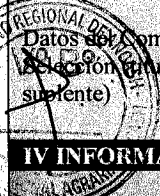

DNI: \_\_\_\_\_





ANEXO N° 12

REPORTE DE VEEDURÍA

VEEDURÍA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
I. GENERALIDADES						
Reporte Nro.				Fecha del Reporte		
Entidad:						
II. DATOS DEL VEEDOR						
Nombre				DNI N°		
Cargo:						
Documentos de designación como veedor:						
Unidad de Organización						
III DATOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
Número:						
Denominación:						
Objeto:						
Área Solicitante						
Dependencia que realiza el proceso						
	Titular/Suplente	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica	Cargo	Observaciones	
 Datos del Comité de Selección (titulares y suplente)						
IV INFORMACION BÁSICA DE LA VEEDURÍA						
 4.1 Criterio para la determinación de la veeduría y tipo de veeduría (seleccionar criterio)	Procesos declarados desiertos en dos o más oportunidades consecutivas.					
	Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.					
	Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.					
	Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444					
	Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.					
	Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada (especificar): Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces (especificar):					
4.2 Etapas/Fases de participación	Fecha	Tipo		Modalidad		
		Programada	Inopinada	Presencial	Virtual	
V. VERIFICACION POR EL VEEDOR						
5.1 ¿Se cumplieron los plazos establecidos en las bases del concurso público? Responder de acuerdo a la etapa o etapas a las que asistió)				Si	Na	No aplica
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la entidad						
Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto						
Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto						
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas						
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas en el portal institucional						
Evaluación curricular						
Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional						
Entrevista personal						
Publicación del resultado final en el portal institucional						



De ser el caso, ¿se publicaron de manera oportuna las reprogramaciones?								
5.2. Recursos de impugnación respecto a los resultados del proceso de selección de personal (de corresponder)			SI	NO	5.3. Declaratoria de desierto y cancelación del proceso de selección de personal (de corresponder)		SI	NO
Reconsideración					Desierto			
Apelación					Cancelado			
5.4. ¿Se identificaron locadores, ex locadores, servidores o ex servidores de la dependencia, órgano y/o área solicitante como postulantes?			Nombres y Apellidos				DNI N°	
5.5. ¿Se presentaron abstenciones por parte de los miembros del comité de selección?			Nombres y Apellidos				DNI N°	
5.6. ¿Se cumplió con la verificación oportuna de la asistencia de los postulantes aptos en las etapas convocadas para el proceso de selección? (de acuerdo con la etapa o etapas en las que participó como veedor)			Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas		SI	Entrevista personal		SI
					NO			NO
5.7. ¿Las preguntas de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas provinieron de un banco de preguntas?			SI		5.8. ¿Se establecieron preguntas predeterminadas para los postulantes aptos para la etapa de entrevista personal? (en caso de participación en dicha etapa)		SI	
			NO				NO	

**VI PRONUNCIAMIENTO DEL VEEDOR**

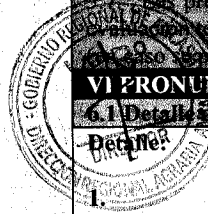
6.1. Detalles de incidencias advertidas		SI	NO
---	--	----	----


1.   
 2.   
 3.   
 4.   
 5.   
 6.   
 7.   
 8.   
 9.   
 10.   
 11.   
 12.   
 13.   
 14.   
 15.   
 16.   
 17.   
 18.   
 19.   
 20.   
 21.   
 22.   
 23.   
 24.   
 25.   
 26.   
 27.   
 28.   
 29.   
 30.   
 31.   
 32.   
 33.   
 34.   
 35.   
 36.   
 37.   
 38.   
 39.   
 40.   
 41.   
 42.   
 43.   
 44.   
 45.   
 46.   
 47.   
 48.   
 49.   
 50.   
 51.   
 52.   
 53.   
 54.   
 55.   
 56.   
 57.   
 58.   
 59.   
 60.   
 61.   
 62.   
 63.   
 64.   
 65.   
 66.   
 67.   
 68.   
 69.   
 70.   
 71.   
 72.   
 73.   
 74.   
 75.   
 76.   
 77.   
 78.   
 79.   
 80.   
 81.   
 82.   
 83.   
 84.   
 85.   
 86.   
 87.   
 88.   
 89.   
 90.   
 91.   
 92.   
 93.   
 94.   
 95.   
 96.   
 97.   
 98.   
 99.   
 100.

Riesgos advertidos/oportunidades de mejora/recomendaciones (de corresponder)		SI	NO
--	--	----	----

1.   
 2.   
 3.   
 4.   
 5.   
 6.   
 7.   
 8.   
 9.   
 10.   
 11.   
 12.   
 13.   
 14.   
 15.   
 16.   
 17.   
 18.   
 19.   
 20.   
 21.   
 22.   
 23.   
 24.   
 25.   
 26.   
 27.   
 28.   
 29.   
 30.   
 31.   
 32.   
 33.   
 34.   
 35.   
 36.   
 37.   
 38.   
 39.   
 40.   
 41.   
 42.   
 43.   
 44.   
 45.   
 46.   
 47.   
 48.   
 49.   
 50.   
 51.   
 52.   
 53.   
 54.   
 55.   
 56.   
 57.   
 58.   
 59.   
 60.   
 61.   
 62.   
 63.   
 64.   
 65.   
 66.   
 67.   
 68.   
 69.   
 70.   
 71.   
 72.   
 73.   
 74.   
 75.   
 76.   
 77.   
 78.   
 79.   
 80.   
 81.   
 82.   
 83.   
 84.   
 85.   
 86.   
 87.   
 88.   
 89.   
 90.   
 91.   
 92.   
 93.   
 94.   
 95.   
 96.   
 97.   
 98.   
 99.   
 100.

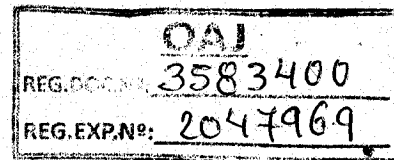
Firma del veedor  
 Nombres y Apellidos  
 DNI



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Económico</b>	<b>Dirección Regional Agraria de Ancash</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
---	------------------------------------	---	---	-------------------------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME LEGAL N° 161-2025-GRA-GRDE-DRA-OAJ



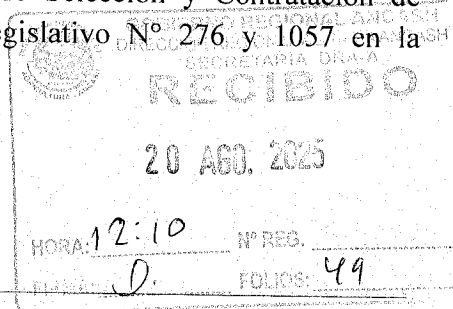
AL : Econ. ALEX CERVANTES TARAZONA  
Director (e) de la Dirección Regional Agraria Ancash

DEL : Abog. CRISTIAN ACOSTA RAMÍREZ  
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Aprobación de Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria Ancash.

REF. : Informe N° 662-2025-GRA-GRAG/OPA.  
SISGEDO N° 2047969


FECHA : Huaraz, 20 de agosto del 2025



Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, respecto al documento de la referencia, informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

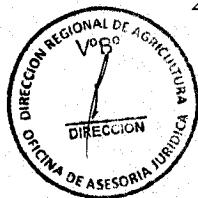
- 1.1 Que, con fecha 20 de agosto del 2025 mediante proveído de la Oficina de Administración se deriva el expediente de la referencia, Informe N° 662-2025-GRA-GRAG/OPA emitido por la Oficina de Planificación Agraria mediante el cual recomienda que se deberá tramitar la propuesta de Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria Ancash, para su aprobación correspondiente.
- 1.2 Que, con fecha 12 de agosto del 2025 mediante Informe N° 102-2025-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH, la Unidad de Recursos Humanos de la entidad remite el proyecto de Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria Ancash, solicitando su revisión y evaluación respectiva para su posterior aprobación con acto resolutive.


	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Económico</b>	<b>Dirección Regional Agraria de Ancash</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
---	--	---	---	---

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## II. ANÁLISIS:

- 2.1 Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- 2.2 Que, el proyecto de Directiva presentado busca establecer disposiciones para la selección y contratación de personal a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes, previstas en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren debidamente financiados en el Presupuesto Analítico de Personal vigente, bajo el régimen laboral de actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.3 Que, tiene como finalidad el mejorar la calidad y cobertura de los servicios que brinda la Dirección Regional Agraria Ancash reclutando personal idóneo, además de garantizar que los procesos de contratación de personal se realicen sobre la base de los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para los postulantes en función de los perfiles de puestos a publicarse para los procesos respectivos, evaluando la formación, experiencia, habilidades, competencias, entre otros para cubrir las plazas ofertadas.
- 2.4 Que, se advierte que la normativa legal empleada en la elaboración del proyecto de Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria de Ancash es la adecuada y vigente y al ser aprobada serán de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la entidad, el Comité de Selección, los Directores de los Órganos de Administración Interna, de Línea y Desconcentrados y con principal incidencia en la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria de Ancash y los postulantes que se sometán a la convocatoria pública.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Económico</b>	<b>Dirección Regional Agraria de Ancash</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
---	--	---	---	---

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### **III. CONCLUSIÓN:**

- 3.1 Que, mediante acto resolutivo se apruebe la Directiva para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional Agraria de Ancash presentado por la Unidad de Recursos Humanos y analizado por la Oficina de Planificación Agraria de la entidad.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH  
  
-----  
ABOG. CRISTIAN F. ACOSTA RAMIREZ  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

C.c.  
Archivo.  
Folios: 03



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

OPA  
REG. DOC. N° 03580183  
REG. EXP. N° 02047969

INFORME N° 662 -2025-GRA-GRAG/OPA

GOBIERNO REGIONAL ANCASH  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA  
OFICINA DE ADMINISTRACION

FECHA: 19 AGO. 2025  
ASUNTO: Expte. 4620

SEÑOR : CPC. Daniel G. CRUZ HUARANGA  
Director de la Oficina de Administración  
Director Regional de Agricultura

ASUNTO : Informe Técnico sobre Directiva para el Proceso de Selección y Contratación Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional de Agricultura

REF. : Informe N° 102-2025-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH (Doc. N° 3569290, Exp. N° 2047969)

FECHA : 19 AGO. 2025

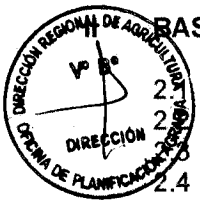
GOBIERNO REGIONAL ANCASH  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

FOLIOS: 46  
FECHA: 20 AGO 2025  
N° REGISTRO: 649  
HORA: 2:41

En atención al documento de la referencia me dirijo a usted para emitir informe respecto a la Directiva para el Proceso de Selección y Contratación Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional de Agricultura, informe que se expresa como sigue:

I ANTECEDENTES

1.1 Informe N° 102-2025-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR.HH, la Unidad de Recursos Humanos solicita la revisión de la Directiva para los Procesos de Selección y Contratación del Personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional de Agricultura.



BASE LEGAL

- 2. La Constitución Política del Perú.
- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.3 Ley N° 26771, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, donde establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, respecto a sus parientes, de los funcionarios públicos que gozan de dicha facultad.
- 2.4 Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, donde se establecen prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación, en usos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 2.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, donde amplían los supuestos de nepotismo que prohíbe la contratación de los progenitores de los hijos.
- 2.6 Ley N° 31419 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022- PCM, que establece los requisitos mínimos e impedimentos para acceder a los cargos de directivos y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- 2.7 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, donde establece que los conyugues, convivientes y parientes de los funcionarios hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se encuentran impedidos de participar

GOBIERNO REGIONAL ANCASH  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA  
SECRETARIA DRAA

RECIBIDO  
19 AGO. 2025

HORA: 17:30  
FIRMA: D.

SECRETARIA DRAA

HUARAZ: 19 AGO. 2025

PAGEA: DRAA

PARA: Revisión y aprobación

FIRMA: [Signature]



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICODIRECCION REGIONAL DE  
AGRICULTURAOFICINA DE  
PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACION

- postular, contratar y subcontratar en todo proceso de contratación pública.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
  - 2.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
  - 2.11 Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal, donde se reprime las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
  - 2.12 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, que tiene por objeto, establecer, cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior.
  - 2.13 Texto Único Ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - 2.14 Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que tiene por finalidad, facilitar que cualquier servidor público o ciudadano que conozca de algún hecho de corrupción, pueda denunciado.
  - 2.15 Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
  - 2.16 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la guía de gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
  - 2.17 Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante ORDENANZA REGIONAL N° 003-2023-GRA/CR.
  - 2.18 Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Agricultura, aprobado mediante el Decreto Regional N° 001-2024-GRA/GR.
  - 2.19 Directiva N° 01-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI Versión 03 denominada "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos orientadores en el Gobierno Regional de Ancash", aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR.



### ANÁLISIS Y COMENTARIO

- Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y los diferentes niveles de gobierno.
- 3.2 Que, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción tiene por objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía.
  - 3.3 Que, mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM se establecen medidas para fortalecer la integridad y lucha contra la corrupción con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONOMICODIRECCION REGIONAL DE  
AGRICULTURAOFICINA DE  
PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACION

públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno.

#### IV CONCLUSION

De acuerdo a las consideraciones expuestas en la parte análisis y comentario, se concluye:

- 4.1 La propuesta de la Directiva que regula la transparencia e integridad en la selección y contratación de personal a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 en la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Ancash.
- 4.2 La Directiva propuesta, tiene por objetivo de Normar, orientar y promover la integridad y transparencia del funcionario y de los servidores civiles en la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Ancash, para mejorar la calidad y cobertura de los servicios que garantiza la idoneidad en el ejercicio de sus atribuciones en todos los niveles jerárquicos, en aras de prevenir y mitigar los actos de corrupción.
- 4.3 Por las consideraciones en la parte de análisis y comentario es necesario aprobar la directiva con el objeto de establecer medidas de desempeño para fortalecer una cultura de prevención y cumplimiento acorde con el modelo de integridad en las entidades de la administración pública

#### V RECOMENDACION

La propuesta de la Directiva que regula la transparencia e integridad en los procesos de contrataciones del personal de la Dirección Regional de Agricultura, deberá tramitar para su aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA ANCASH  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

*Econ. Atex Cervantes Tarazona*  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

C.C.

- Arch

-Folios ( )

ACT/



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## INFORME N° 102 -2025-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR. HH

GOBIERNO REGIONAL ANCASH DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA OFICINA DE PLANIFICACIÓN		
LIOS 43	FECHA 12 AGO. 2025	FIRMA [Firma]
N° REGISTRO: 4479		REF.
HORA: 11:20		

: **CPC DANIEL G. CRUZ HUARANGA**  
 Director de la Oficina de Administración de la DRAA

: Remite directiva para su revisión

: 1) Memorándum N° 227-2025-GRA-GRDE-DRA/OA  
 2) Exp. N° 2047969 (SIGGEDO)

OFICINA DE U.RR. HH.  
 R.G. DOC N° 3569290  
 R.G. EXP. N° 2047969

**FECHA** : Huaraz, 12 de Agosto del 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de manifestarle lo siguiente:

1. Que, mediante los documentos de la Referencia 1, su despacho requiere la elaboración de la Directiva para los procesos de contratación de personal.
2. Que, con el presente cumpla con adjuntar el proyecto de directiva denominada DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO LOS RÉGIMENES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 1057 EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ANCASH.
3. Que, la citada directiva, tiene como objetivo, Establecer las disposiciones para la selección y contratación de personal a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes, previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que se encuentran financiados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, bajo el régimen laboral de la actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo N°276, en el marco de la Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025, literal c) del artículo 8°, y el Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 - Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en base a las disposiciones legales vigentes.
4. Que, por consiguiente, se derive el presente, a las oficinas que corresponda, para su revisión y evaluación respectiva, y posteriormente se apruebe con un acto resolutivo.

GOBIERNO REGIONAL ANCASH DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA OFICINA DE PLANIFICACIÓN		
FOLIO 43	13 AGO. 2025	FIRMA [Firma]
N° REGISTRO: 466		
HORA: 4:30pm		

Es cuanto informo, para su conocimiento y fines

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL ANCASH  
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA  
 UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
 MG. ABIG. CESAR A. EXTREMEADILLA  
 RESPONSABLE (S)

OFICINA DE ADMINISTRACION	
HUARAZ:	12 AGO. 2025
PASE A:	OPA   Planificación;
PARA:	Su revisión y evaluación.
[Firma]	
DIRECCIÓN	

U.RR.HH/CADP  
 ARCH.  
 -OA  
 -U.RR.HH  
 FOLIOS: 43