

Resolución Directoral Regional

Nro. 0005 -2025/GOB-REG-HVCA/GGR/DRYTPLCLP.

Huancavelica, 29 de Enero del 2025.

VISTO:

La Carta N° 017-2025/GOB.REG.HVCA/GGR/DRYTPLCLP, el Informe N° 0019-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRYTPLCLP-OA-D, y el expediente de las Bases del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios Cas N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCP-CAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y el artículo 2 de la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y el artículo 2 de la Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley N° 30305, se establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 384, de fecha 04 de octubre del 2017, se establece que: La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza por disposición de Alta Dirección, es un Órgano de Línea de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, cuenta con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, en Unidad Ejecutora integrante del Pliego Presupuestal 447 Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 224-2024/GOB.REG- HVCA/GGR, de fecha 08 de abril del 2024. Se resuelve: "(...) Artículo 2°.- Designar a partir de expedida la presente Resolución, a la **Ing. EDDY TAIPE MORALES**, en la plaza N°01 del cargo de Director de Programa Sectorial II de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, con clasificación de Empleado de Confianza (EC) Órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, (...)";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de junio del 2008 en el Diario "el peruano", modificado por la Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, en este sentido, el Art 3° del Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios -CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato; para cuyo efecto es necesario la aprobación de Bases del Proceso CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCP-CAS (necesidad transitoria y/o suplencia temporal); Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Objetivo de la aprobación de bases para la convocatoria de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios-CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable;

Que, mediante Informe N° 0019-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRYTPLCLP-OA-D con fecha 29 de enero del 2025, el Director de la Oficina de Administración Econ. Héctor Zarate Palomino, remite la Bases del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCP-CAS y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 017-2025/GOB.REG.HVCA/GGR/DRYTPLCLP con fecha 29 de enero del 2025, la titular de la Entidad Regional Ing. Eddy Taipe Morales dispone proyectar el acto resolutivo de aprobación de las bases para el concurso CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCP-CAS;

Con visación de las unidades orgánicas competentes, de la Oficina de Administración y Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR, LAS BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS- CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCP-CAS (Necesidad Transitoria y/o Suplencia Temporal) que contiene la generalidades, cronograma y etapas del proceso, evaluación, bonificaciones de la comisión de selección, documentación a presentar convocado por la Dirección Regional Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza, para cubrir las plazas que se detallan, las controversias, mecanismos de impugnación, declaratoria de desierto o de la cancelación de proceso, las fichas y las plazas en concurso codificadas, documentos que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Resolución Directoral Regional

Nro. 0005 -2025/GOB-REG-HVCA/GGR/DRYTPLCLP.

Huancavelica, 29 de Enero del 2025.

Artículo 2°. – ENCARGAR a la COMISIÓN DE SELECCIÓN, a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos y Unidades Orgánicas competentes de la Dirección Regional Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza, el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y hacer cumplir los términos establecidos en las bases del procedimiento de selección CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCP-CAS (Necesidad Transitoria y/o Suplencia temporal).

Artículo 3°. – ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, conforme a ley, la publicación de la presente resolución y las bases correspondientes, en el portal web de la Dirección Regional Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza.

Artículo 4°. – NOTIFICAR, la presente resolución con las formalidades de ley, a los miembros de la COMISIÓN DE SELECCIÓN, interesados y Unidades Orgánicas competentes de la Dirección Regional Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza.

Artículo 5°. – ENCARGAR al responsable del Área Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

CÚMPLASE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

Distribución
DRYTPLCP
O-A
RH
MCS
Arch.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
V° B°
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA
Ing. EDDY TAIPE MORALES
Ing. Eddy TAIPE MORALES
DIRECTORA REGIONAL



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/ DRYTPLCLP-CAS**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza
20568472510
Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica

1.2 OBJETO:

La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza requiere seleccionar y contratar, personal idóneo regido bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que permite la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/ DRYTPLCLP-CAS**; por lo que, se requiere contar con auxiliares, técnicos y profesionales, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.3 BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973 Ley de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) D.S. N°075-2008-PCM, D.S. que aprueba el Reglamento del D.Leg. N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- f) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
- g) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- i) 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° 008-20019-JUS.
- j) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- t) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- u) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza realiza el Proceso de Selección **CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/ DRYTPLCLP-CAS**, por lo que, la conducción del presente proceso de selección en todas

sus etapas está a cargo de la Comisión de Selección y la Unidad de Recursos Humanos.

1.5 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca cinco (05) puestos vacantes de auxiliar, técnico y profesionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.

1.6 REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES:

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

ÍTEM	AIRHSP	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACIÓN (*)	CANTIDAD DE PUESTOS VACANTES
001	000025	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS	S/ 3,764.19	1
002	000028	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL	S/ 3,264.19	1
003	000032	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS	S/ 1,664.19	1
004	000037	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/ 3,164.19	1
Puesto convocado por suplencia					
005	000029	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	S/ 2,764.19	1

(*) Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

1.7 MODALIDAD DE TRABAJO:

En la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, se establece la siguiente modalidad de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.



1.8 PERFIL DEL PUESTO:

ITEM N° 001 - ESPECIALISTA EN ESTUDIOS (CÓDIGO AIRHSP 000025)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE GESTIÓN DEL AGUA
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ESTUDIOS (CÓDIGO AIRHSP 000025)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- Formulación y Evaluación de estudios de pre-inversión y de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.
- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Dirección Regional.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- Formular y proponer metodológicamente normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras de inversión de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
- Apoyar al Director/a de la Gestión del Agua, en la tramitación de expedientes de estudios de obras, proyectos y documentos de gestión informativa.
- Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Director/a de la Gestión del Agua.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el manejo de AutoCAD, Costos y Presupuesto y Ms. Project.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización en Identificación, Formulación y evaluación de proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión

Pública o
Curso de Diseño de estructuras hidráulicas y Estudios Hidrológicos o
Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura de Riego;
con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, iniciativa y trabajo en equipo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica
Contraprestación Mensual	S/ 3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de Contrato	Tres (03) meses renovables, previa evaluación del desempeño, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Tipo de Contratación	D. Leg. N° 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)



ITEM N° 002 - ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL (CÓDIGO AIRHSP 000028)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE GESTIÓN DEL AGUA
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL (CÓDIGO AIRHSP 000028)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Gestión Social.
2. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y atención.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Dirección de Gestión Social.
4. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas institucionales.
5. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
6. Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Sub Dirección de Gestión Social.
7. Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Sub Dirección de Gestión Social.
8. Organizar y facilitar reuniones de consulta o reuniones participativas u otras, para temas sociales y ambientales durante la etapa de inversión.
9. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Gestión del Agua.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Sociología o Antropología o Agrónomo, Colegiado y Habilitado			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en trámites administrativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Riesgo o Gestión de Conflictos; con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, iniciativa y trabajo en equipo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica
Contraprestación Mensual	S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de Contrato	Tres (03) meses renovables, previa evaluación del desempeño, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Tipo de Contratación	D. Leg. N° 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)





ITEM N° 003 – TRABAJADOR DE SERVICIOS (CÓDIGO AIRHSP 000032)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS (CÓDIGO AIRHSP 000032)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las Oficinas y equipo a su cargo
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la Dirección Regional, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Efectuar el ordenamiento y control de los archivos de la Dirección Regional.
7. Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Secundaria Completa</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en trámites administrativos.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en áreas relacionadas con el cargo; en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general



Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/
Profesional Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, iniciativa y trabajo en equipo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica
Contraprestación Mensual	S/ 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de Contrato	Tres (03) meses renovables, previa evaluación del desempeño, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Tipo de Contratación	D. Leg. N° 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)





ITEM N° 004 - ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO AIRHSP 000037)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO AIRHSP 000037)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento, otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal.
- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad.
- Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del PAP, POI, PEI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Elaborar y verificar los procesos de elaboración de las planillas de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.
- Registrar y controlar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), respecto a la información de costos de personal CAS, es decir, información estrictamente en materia presupuestal.
- Administrar el Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP WEB, a fin de validar la información de las planillas de pago respecto a los datos registrados en el AIRHSP, a efectos de cumplir con la obligación de pago de los servidores.
- Administrar el Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP - MCAR, correspondiente al personal CAS.
- Realizar la declaración de las planillas mensuales de aportes de AFP NET para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.
- Administrar el presupuesto del personal CAS, gestionando certificaciones presupuestales, notas modificatorias, rebajas, ampliaciones y compromisos en el SIAF WEB.
- Elaborar y generar los archivos para cargar al T-REGISTRO y PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- Absolver las consultas, quejas y reclamos de los servidores sobre la gestión de la compensación, a fin de contribuir en la solución de los mismos.
- Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional en Administración o Contabilidad o Economía, Colegiado y Habilitado </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



Universitaria Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.
 Conocimiento en Legislación Laboral.
 Conocimiento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
 Conocimiento en Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Manual de Clasificador de Cargos (MCC).
 Conocimiento de normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales.

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 Recursos Humanos para el Sector Público o Aplicación de la Ley SERVIR en el Sector Público o Gestión Pública o Gestión de Compensaciones, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, iniciativa y trabajo en equipo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica
Contraprestación Mensual	S/ 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de Contrato	Tres (03) meses renovables, previa evaluación del desempeño, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Tipo de Contratación	D. Leg. N° 1057 - DETERMINADO (Necesidad Transitoria)



ITEM N° 005 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO AIRHSP 000029)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO AIRHSP 000029)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la programación de las Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios u obras correspondiente a cada mes.
2. Elaborar bases de los procedimientos de selección.
3. Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica indicando ganadores del proceso efectuado.
5. Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
6. Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.
7. Remitir expedientes de bienes y servicios para devengado a la Unidad de Contabilidad.
8. Remitir y subir información mensual y trimestral de los bienes y servicios que corresponde a consultorías, proyectos, actividades, al aplicativo de la Contraloría General de la República
9. Filtrar y subir información de bienes y servicios menores a 8 UIT a la plataforma del SEACE.
10. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Abastecimiento.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Técnico y/o Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Economía, Colegiado y Habilitado </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Conocimiento en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Conocimiento en Procedimientos de Selección, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Conocimiento en compras por catálogo de acuerdo marco (Perú Compras).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Sistemas Administrativos del Estado, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, iniciativa y trabajo en equipo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificado como mínimo en el nivel básico otorgado por el OSCE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica
Contraprestación Mensual	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de Contrato	Puesto convocado por suplencia (el titular se encuentra con licencia sin goce de remuneraciones).
Tipo de Contratación	D. Leg. N° 1057 – DETERMINADO (Suplencia)



CAPITULO II
DISPOSICIONES DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección **CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/ DRYTPLCLP-CAS** (en adelante "proceso") para contratar personal auxiliar, técnicos, profesionales, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (<https://regionhuancavelica.gob.pe/>) – Convocatorias.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anuncia fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollan de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.



FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	29.01.2025	Unidad Administrativa
CONVOCATORIA		
<ul style="list-style-type: none"> Publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica https://regionhuancavelica.gob.pe/ – Convocatorias 	Desde el 30.01.2025 hasta el 12.02.2025	URH
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de la entidad Av. Escalonada N° 146 San Cristóbal - Huancavelica	13.02.2025 (Desde las 08:00 hasta las 17:15 horas)	URH/Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	14.02.2025	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica https://regionhuancavelica.gob.pe/	14.02.2025 (Desde las 20:00 horas)	Comisión de Selección
Presentación de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular (a partir de las 08:00 am hasta las 11:00am)	17.02.2025	Postulantes
Absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular publicada en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.	17.02.2025 (Desde las 20:00 horas)	Comisión de Selección
Entrevista Personal	18.02.2025	Comisión de Selección
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional https://regionhuancavelica.gob.pe/	18.02.2025 (Desde las 20:00 horas)	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Posesión de cargo e inicio de prestación de servicios	19.02.2025	URH
Suscripción de contrato	A los 10 días calendarios	URH

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No tiene puntaje	00%	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
3	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	40%	30.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/conocimiento.
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	60%	40.00	60.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
TOTAL			100%	70 puntos	100 Puntos	

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO/A:** Cuando la/el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- DESCALIFICADO/A:** Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
- NO SE PRESENTÓ:** Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

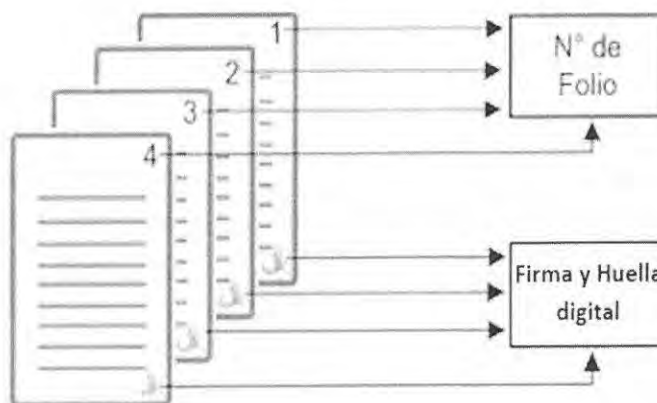
2.3 SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

- EL SOBRE:** El rotulado del sobre para la presentación del expediente, el postulante deberá de pegar en el sobre que contenga la siguiente información y formato:

Señores: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA <p style="text-align: center;"><u>PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/ DRYTPLCLP-CAS</u></p> Apellidos y Nombres: N° de DNI: Domicilio: N° de teléfono móvil: Email: Código AIRHSP: Personal con Discapacidad: (SI) (NO) Puesto al que postula: Órgano o unidad orgánica: <p style="text-align: right;">N° de folios presentados</p>

- El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.
- EL FOLDER:** El folder debe contener los siguientes:
 - Anexo N° 01:** FORMATO DE HOJA DE VIDA (debidamente firmada y con huella dactilar).
 - Fotocopia simple de DNI (la copia debe ser legible).
 - Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada (formación académica, diploma o resolución de la habilidad profesional vigente, capacitaciones y experiencia laboral), debiendo estar en el orden que señala el formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto.
 - Anexo N° 02:** DECLARACIÓN JURADA "A" (debidamente firmada y con huella dactilar).
 - Anexo N° 03:** DECLARACIÓN JURADA "B" (debidamente firmada y con huella dactilar).
- La documentación en su **totalidad** (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03), deberá estar debidamente **FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se folia el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1a, 1B, 1 Bis, etc. La firma y la foliación debe ser con lapicero. de acuerdo a la siguiente estructura:

Modelo de Foliación:



- e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso serán absueltas en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.

2.4 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.4.1 Evaluación de los expedientes presentados:

Para el proceso de calificación de los expedientes presentados por los/las postulantes se desarrolla lo siguiente:

- La comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
- La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral 2.3, literal a) de la presente base, que a continuación se detalla:
 - Apellidos y Nombres del postulante
 - Número de DNI del postulante
 - Domicilio del postulante
 - Número de celular del postulante
 - Email del postulante
 - Código AIRHSP de la plaza al cual postula
 - Personal con Discapacidad
 - Puesto al que postula
 - Órgano o unidad orgánica
 - Número de folios que contiene el expediente
- Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- Una vez verificado la información se procede a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y realizar la publicación correspondiente en el portal institucional del **Gobierno Regional de Huancavelica**.

2.4.2 Evaluación Curricular:

- Ejecución:** Se evalúa el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realiza la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01.
 - El postulante será **DESCALIFICADO** de no encontrarse los documentos con firma, huella dactilar y foliada.
 - De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.
 - De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil de puesto, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos obligatorios a presentar
b.1	Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
b.2	Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS. ✓ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
b.3	Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
b.4	Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título pedagógico, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
b.5	Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación. ✓ Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de 360 horas. ✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) horas. ✓ De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ✓ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida. ✓ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
b.6		SECTOR PÚBLICO:

Experiencia Profesional

- ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (**Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial**) deberán de presentar las: **Constancias o certificados** (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o **contrato de trabajo (*)**.

(*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (**del último mes de contrato**) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos.

- ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios (**) o **contrato de locación de servicio (**)** o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año).

(**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados.

- ✓ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación.
- ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad.

SECTOR PRIVADO:

- ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: **Constancias o certificados o contratos de trabajo**. Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces.

- ✓ En caso de "**contrato de locación de servicios**", obligatoriamente deben adjuntar los **recibos por honorarios cancelados**.

- ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa.

Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual.

El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la **condición de egresado**. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado**, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.



		<p>Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general.</p> <p>Las prácticas profesionales se contabilizan para la experiencia específica siempre y cuando estén relacionados a la materia del puesto.</p>
b.7	Colegiatura/Habilitación	<p>✓ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma de colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.</p>
b.8	Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<p>✓ Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del ANEXO N° 01 "Formato de Hoja de Vida" (Declaración Jurada de Datos Personales).</p>

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

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

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asigna, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

c) **Tabla de calificación para la evaluación curricular:** Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado NO APTO(A).

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	----	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	----	12	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	6	----	
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	----	8	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	7	----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	10	
	Años de experiencia específica en la función y/o materia en el Sector	PUNTAJE		PUNTAJE



B	Público:	MINIMO	MINIMO	ASIGNADO	
		Cumple con el mínimo requerido	7	----	
		Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	10	
C.	Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:	CUMPLE		NO CUMPLE	
		Cumple con el mínimo requerido			
4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN					
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE		NO CUMPLE	
		MINIMO	MAXIMO		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		30	40		

- d) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán declarados **APTOS**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

2.4.3 Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTOS** en la evaluación anterior.
- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional del **Gobierno Regional de Huancavelica** y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
- c) La Comisión puede invitar a un especialista de la unidad de organización convocada quien participa en calidad de entrevistador, para tal efecto deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- d) Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- e) Formas de evaluación de la entrevista son:
- e.1. Entrevista estructurada:** Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
- e.2. Entrevista no estructurada o libre:** Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- f) **Criterios de Calificación**
Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista. Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de **cuarenta (40.00)** puntos y máxima de **sesenta (60.00)** puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40.00	60.00

IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

2.4.4 Resultados del proceso

- a) El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunica la condición final obtenida en el proceso.
- b) La elección del/de la postulante idóneo/a para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL



PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorga a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el

proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del
Puntaje Total**

3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del
Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorga una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.

- c) En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- d) Se publica el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- e) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado como "**GANADOR/A**" de la convocatoria.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si en caso persiste el empate se toma en cuenta el puntaje de la entrevista personal para declarar al **GANADOR/A**.
- g) Los/las postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE** según orden de mérito.

2.5 Suscripción e inicio de prestación de servicios

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP-CAS** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos, para recibir el memorando de posesión de cargo dentro de los 05 días hábiles publicados los resultados finales del presente concurso.
- b) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los **ELEGIBLES** según orden de mérito hasta cubrir el puesto convocado.
- c) En caso de que el/la **GANADOR/A** no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el **ELEGIBLE**, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.



- d) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 10 días calendarios.
- e) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.6 Disposición final de los expedientes

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por la Unidad de Recursos Humanos por el periodo de cinco (05) días hábiles, pasado dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos gestiona la eliminación de los expedientes.

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección o la Unidad de Recursos Humanos.
- b) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- e) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva No 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva No 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- f) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web.

2.8 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considera que la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección o de un puesto

El proceso o puesto puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA "A" (DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

CONVOCATORIA CAS N°:	
CODIGO AIRHSP:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE POSTULA:	

I. DATOS PERSONALES:

DNI o Carnet de extranjería:			Edad:	
Apellidos y Nombres:	Paterno		Materno	
			Nombres	
Lugar de Nacimiento:		Fecha Nacim.:		Nacionalidad:
Estado Civil:		Teléfono fijo:		Celular:
Dirección:	Domicilio actual:			
	Distrito:		Provincia:	Dpto.:
Correo electrónico 01:		Correo electrónico 02:		
Estudios primarios en la Institución Educativa		Estudios secundarios en la Institución Educativa		
Colegio Profesional: (Si Aplica)		Registro de Colegiatura:		

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El postulante es una persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973 (*): SI NO

N° de Registro:

Tipo de discapacidad:

Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista: SI NO

Tipo de ajuste:

N° Folio:

Obligatorio: si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad, el tipo de discapacidad. Asimismo, indicar si requiere de ajustes razonables para la etapa de entrevista; si su respuesta es afirmativa, mencionar el tipo de ajuste. Deberá adjuntar copia simple del Carné de Discapacidad y/o Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas: SI NO

N° de Registro:

N° Folio:

Obligatorio: Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

El postulante es deportista calificado de alto nivel: SI NO

N° de Registro:

N° Folio:

Obligatorio: Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de alto nivel.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios Realizados (1)	Profesión	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA)	N° de Folio (Donde se encuentra el documento)
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							



Bachiller							
Egresado							
Título Técnico							
Egresado							
Estudios Secundarios							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

VI. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nombre del Curso y/o Estudio de Especialización (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO (CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN)	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Certificado de Estudios (DD/MM/AA)	N° Horas	N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>
			Desde	Hasta			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

- (1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VII. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	OFIMÁTICA		
	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			
Hojas de cálculo			
Programas de presentaciones			

IDIOMA O DIALECTO	IDIOMAS Y/O DIALECTOS		
	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar)			

Obligatorio:

- (1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VIII. EXPERIENCIA

Experiencia General:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-									

Breve descripción de la actividad o función desempeñada:

2.-									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Breve descripción de la actividad o función desempeñada:



3.-							-	-	-
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
4.-							-	-	-
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
5.-							-	-	-
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
<i>(Puede insertar más filas si así lo requiere).</i>							TOTAL Experiencia General:		
							AÑOS	MESES	DÍAS
							-	-	-

Experiencia Específica:
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio donde se encuentra el documento
							AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
2.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
3.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
4.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
5.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
<i>(Puede insertar más filas si así lo requiere).</i>							TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:			
							AÑOS	MESES	DÍAS	
							-	-	-	

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en el Sector Público, en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio donde se encuentra el documento
							AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
2.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
3.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
4.-							-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										



ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar registrado en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público
- No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Huancavelica, de..... de 2025.



Firma:
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....





ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo
siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Huancavelica, de de 2025.

Firma:
Apellidos y Nombres:
DNI:

Huella digital



ANEXO N° 01
DECLARA JURADA "A"
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N°:	
CODIGO AIRHSP:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE POSTULA:	

I. DATOS PERSONALES:

DNI o Carnet de extranjería:		Edad:	
Apellidos y Nombres:			
	Paterno	Materno	Nombres
Lugar de Nacimiento:		Fecha Nacim.:	
Estado Civil:		Teléfono fijo:	
Dirección:	Domicilio actual:		
	Distrito:	Provincia:	Dpto.:
Correo electrónico 01:		Correo electrónico 02:	
Estudios primarios en la Institución Educativa		Estudios secundarios en la Institución Educativa	
Colegio Profesional: (Si Aplica)		Registro de Colegiatura:	

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

	N° de Registro:	<input type="text"/>
SI <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad:	<input type="text"/>
NO <input type="checkbox"/>	Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista	
	SI <input type="checkbox"/>	Tipo de ajuste: <input type="text"/>
	NO <input type="checkbox"/>	
	N° Folio:	<input type="text"/>
	<small>Donde se encuentra el documento</small>	

Obligatorio:
- Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad, el tipo de discapacidad.
- Asimismo, indicar si requiere de ajustes razonables para la etapa de entrevista; si su respuesta es afirmativa, mencionar el tipo de ajuste.
- Deberá adjuntar copia simple del Carné de Discapacidad y/o Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas	SI <input type="checkbox"/>	N° de Registro:	<input type="text"/>
	NO <input type="checkbox"/>	N° Folio:	<input type="text"/>
		<small>Donde se encuentra el documento</small>	

Obligatorio:
Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

El postulante es deportista calificado de alto nivel	SI <input type="checkbox"/>	N° de Registro:	<input type="text"/>
	NO <input type="checkbox"/>	N° Folio:	<input type="text"/>
		<small>Donde se encuentra el documento</small>	

Obligatorio:
Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de alto nivel.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios Realizados (1)	Profesión	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA)	N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							



ANEXO N° 01 DECLARA JURADA "A" DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Bachiller							
Egresado							
Título Técnico							
Egresado							
Estudios Secundarios							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.
 (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

VI. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nombre del Curso y/o Estudio de Especialización (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO (CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN)	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Certificado de Estudios (DD/MM/AA)	N° Horas	N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>
			Desde	Hasta			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

- (1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VII. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA			
OFIMÁTICA	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			
Hojas de cálculo			
Programas de presentaciones			

IDIOMAS Y/O DIALECTOS			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar)			

Obligatorio:

- (1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VIII. EXPERIENCIA

Experiencia General:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>	
						AÑOS	MESES	DÍAS		
1.-						-	-	-		
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										
2.-						-	-	-		
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>										



ANEXO N° 01
DECLARA JURADA "A"
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

3.-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
4.-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
5.-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia General:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

Experiencia Específica:

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
2.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
3.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
4.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
5.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en el Sector Público, en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio <small>Donde se encuentra el documento</small>
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
2.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
3.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
4.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									



ANEXO N° 01 DECLARA JURADA "A" DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

5.-						-	-	-
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Específica en el Sector Público:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en el Sector Público, en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio donde se encuentra el documento
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
2.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
3.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
4.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
5.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Específica en el Sector Público:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

IX. REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE

N° Folio:

Otros (según se requiera)

N° Folio:

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Universidad Nacional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Huancavelica de de 2025

_____ Firma

Huella Digital
(obligatorio)

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA "A"

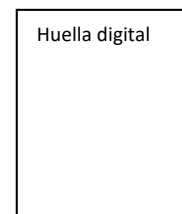
Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar registrado en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público
- No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Huancavelica, de..... de 2025.

Firma:
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....



ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Huancavelica, de..... de 2025.

Firma:
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....

Huella digital
