****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CONCURSO PÚBLICA DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**CPM N° 001-2024/GOB.REG-HVCA**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LOS DIVERSOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

HUANCAVELICA - 2024

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS**

**CPM N° 001-2024/GOB.REG-HVCA**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**“LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO”**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

Sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

* 1. **DOMICILIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N° 336 - Cercado de Huancavelica.

* 1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

El Gobierno Regional de Huancavelica requiere seleccionar y contratar postulantes que reúnan los requisitos y el perfil establecido para cubrir ocho (08) plazas vacantes para diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas estructurados de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024, literal c) del artículo 8°, donde autoriza la contratación para el **reemplazo por cese y para la suplencia temporal**, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

* 1. **MODALIDAD DE LA CONVOCATORIA**

El Concurso Público de Méritos N° 001-2024/GOB.REG.HVCA se desarrollara conforme a las presentes bases, el personal seleccionado se vinculara a la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, **bajo la modalidad de contrato por reemplazo y suplencia temporal**, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Base de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024; **el plazo de vinculo no puede exceder el presente año fiscal.**

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
* OFICINA REGIONAL SUPERVISION Y LIQUIDACION.
* SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.
* DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS.
* OFICINA DE TESORERIA.
* GOBERNACIÓN REGIONAL.
* SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
* OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
	1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

El presente Concurso Público de Méritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, En todas sus etapas es conducido por la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, excepto la etapa de Entrevista de Personal, que estará representado por un **Comité de Selección**.

Asimismo, el comité de selección designado mediante Resolución Gerencial General Regional es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del concurso público.

* 1. **DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Esta comisión estará integrada por:

|  |  |
| --- | --- |
| **CPC. RUBÉN SEDANO TORRES** DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN | **PRESIDENTE** |
| **LIC. ADM. AURORA ENRÍQUEZ DE LA CRUZ** DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | **SECRETARIA** |
| **ABOG. ROBERT GERÓNIMO GUERRA QUINTEROS** DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURICA | **MIEMBRO** |
| UN REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES – SITRA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA | **VEEDOR** |
| UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. | **VEEDOR** |

Las decisiones emitidas por la Comité de Selección serán de carácter autónomo, no teniendo injerencia ni los superiores jerárquicos ni los titulares de las dependencias usuarias a las que pertenecen.

* 1. **BASE LEGAL.**
* Constitución Política del Perú.
* Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
* Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
* Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
* Ley N° 24041, Servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
* Ley N.ª 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
* Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional unitaria, descentralizada y desconcentrada.
* Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
* Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
* Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
* Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
* Decreto Legislativo N.º 1146 que modifica la Ley de N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
* Ley N.ª 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
* Decreto de Urgencia N.º 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
* Decreto Supremo N.º 420-2019-EF, que dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N.º 038-2019.
* Decreto Supremo N.º 314-2023-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como, los criterios y otras disposiciones para su implementación.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014 “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
* 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”.
* Resolución Gerencial General Regional Nº 230-2023/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 15 de marzo de 2023, se aprueba la Modificación del Manual de Clasificador de cargos, de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
* Resolución Gerencial General Regional Nº 196-2023/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 27 de febrero del 2023, se aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
* Resolución Gerencial General Regional N° 031-2024/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 17 de enero de 2024, se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP para el año fiscal 2024, de la unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
* Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N.º 276.
	1. **REQUERIMIENTO DE PLAZAS Y POSICIONES.**

Las plazas y número de posiciones convocados para el presente concurso público de méritos se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° ITEM.** | **NOMBRE DE LA PLAZA** | **NIVEL** | **REG.****AIRHSP** | **POSICIÓN** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINANCIERA EN OBRAS | SPA | 000109 | 1 | OFICINA REGIONAL SUPERVISION Y LIQUIDACION |
| 02 | INGENIERO III | SPB | 000149 | 1 | SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| 03 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | STB | 000396 | 1 | DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS |
| 04 | TESORERO III | SPB | 004230 | 1 | OFICINA DE TESORERIA |
| 05 | CHOFER III | STB | 000520 | 1 | GOBERNACION REGIONAL |
| 06 | ECONOMISTA II | SPC | 000262 | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 07 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | SPE | 000735 | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 08 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | STC | 000759 | 1 | AREA DE ESCALAFON DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

* 1. **PERFIL DE PUESTO.**

Los perfiles de puestos convocados para el presente Concurso Público de Méritos se encuentran detallados según los ítems, y los requisitos son considerados en base a la Resolución Gerencial General Regional Nº 230-2023/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 15 de marzo de 2023, donde se aprueba la Modificación del Manual de Clasificador de cargos, de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

**ÍTEM N° 001 PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINANCIERA EN OBRAS (REGISTRO DE AIRHSP - 000109)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Tres (03) años.Experiencia especifica: Dos (02) años en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad  |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | No aplica  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Elaborar la Liquidación Financiera de la Obra o proyecto ejecutado del Programa de Inversiones Anual; así como proponer a la superioridad el acta de liquidación de la (s) obras(s), lo cual debe sustentar su registro contable en la cuenta que le corresponda.
* Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera de acuerdo a la normatividad técnico, administrativo, legal tributario.
* Apoyar en acciones para la transferencia de obras.
* Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las Oficina de Contabilidad, Tesorería, Área de Almacén, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Control Patrimonial, Estudios y Obras, Sub Gerencia, Gerencias o Direcciones Regionales, respectivamente, para elaborar la Liquidación Financiera.
* Llevar un archivo para la Liquidación Final (Liquidación Financiera y Técnico) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
* Archivar los expedientes de la Liquidación en Legajos, para su entrega al Archivo Central del Gobierno Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Regional de Supervisión Y Liquidación.  |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 987.00 (Novecientos Ochenta y Siete con 00/100 soles)
2. S/ 1,504 (Mil Quinientos Cuatro con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Reemplazo)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 002 – PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO III** **(REGISTRO DE AIRHSP - 000149)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Tres (03) años.Experiencia especifica: Dos (02) años en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional de Ingeniería Minera, Agrícola, Agronomía, Electrónica, Metalúrgica, Químico, Industrial, Zootecnista, Electricista, Pesquera, Mecánica, Sanitaria, Civil. |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica  |
| **Requisitos adicionales** | Colegiado y habilitado |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica en el Gobierno Regional.
* Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería petróleo, electrónica, sanitaria, geológica y otros.
* Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
* Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
* Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
* Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
* Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 959.00 (Novecientos Cincuenta y Nueve con 00/100 soles)
2. S/ 1,504 (Mil Quinientos Cuatro con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Reemplazo)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 003 – PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (REGISTRO DE AIRHSP - 000396)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Dos (02) años.Experiencia especifica: Un (01) año en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Técnico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración o afines a la formación. |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | No aplica |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
* Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en el Gobierno Regional.
* Emitir opinión técnica de expedientes en el marco de su competencia.
* Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
* Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Dirección Regional de Energía y Minas  |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 839.00 (Ochocientos Treinta y Nueve con 00/100 soles)
2. S/ 1,459 (Mil Cuatrocientos Cincuenta y Nueve con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Reemplazo)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 004 – PERFIL DE PUESTO DE TESORERO III (REGISTRO DE AIRHSP - 004230)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Tres (03) años.Experiencia especifica: Dos (02) años en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional Universitario de Contabilidad. |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones.  |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | No aplica  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería.
* Coordinar con la Oficina Central del Sistema en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las Normas Técnicas de Control que le compete.
* Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
* Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.
* Visar y Firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
* Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
* Asesorar y absolver consultar sobre normas y metodologías del Sistema.
* Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Tesorería  |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 959.00 (Novecientos Cincuenta y Nueve con 00/100 soles)
2. S/ 1,504 (Mil Quinientos Cuatro con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Reemplazo)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 005 – PERFIL DE PUESTO DE CHOFER III (REGISTRO DE AIRHSP - 000520)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Tres (03) años.Experiencia especifica: Dos (02) años en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Secundaria Completa |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Curso de capacitación en mecánica básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | Brevete A-IIIB Profesional |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico del Gobierno Regional.
* Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
* Impartir enseñanza teórica práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
* Realizar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Gobernación Regional  |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 839.00 (Ochocientos Treinta y Nueve con 00/100 soles)
2. S/ 1,459 (Mil Cuatrocientos Cincuenta y Nueve con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Reemplazo)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 06 – PERFIL DE PUESTO DE ECONOMISTA II (REGISTRO DE AIRHSP - 000262)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Dos (02) años.Experiencia especifica: Un (01) año en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional Universitario de Economista. |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | No aplica  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Analizar e interpretar informaciones económico financieras.
* Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico financieros.
* Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
* Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 931.00 (Novecientos Treinta y Uno con 00/100 soles)
2. S/ 1,504 (Mil Quinientos Cuatro con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por suplencia temporal)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 07 – PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (REGISTRO DE AIRHSP - 000735)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Dos (02) años.Experiencia especifica: Un (01) año en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Técnico Superior o Bachiller en la Carrera de Administración o Contabilidad o afines a la formación.  |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | No aplica  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Analizar normas técnicas y proponer mejorar de procedimientos.
* Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
* Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
* Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
* Coordinar y conducir cuando sea designado en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Abastecimiento / Equipo de Trabajo de Almacén  |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 875.00 (Ochocientos Setenta y Cinco con 00/100 soles)
2. S/. 1,504 (Mil Quinientos Cuatro con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Reemplazo)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**ÍTEM N° 08 – PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REGISTRO DE AIRHSP - 000759)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | Experiencia General: Dos (02) años.Experiencia especifica: Un (01) año en funciones similares. |
| **Competencias** | No Aplica |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Técnico Superior en la Carrera de Administración o Contabilidad o afines a la formación.  |
| **Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** | Capacitación especializada a fines a las funciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)** | No aplica |
| **Requisitos adicionales** | No aplica  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones para desarrollar:**

* Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en el Área de Escalafón.
* Ejecutar y verificar la actualización del inventario de Legajos Personales de 276, 1057 - CAS, funcionarios, Directivos, consejeros y Pensionistas.
* Ayudar a Ordenar y Actualizar los Legajos Personales de todos los regímenes laborales.
* Apoyar en Armar nuevos Legajos Personales de todos los regímenes.
* Apoyar en insertar los documentos que llegan al Área de Escalafón para los Legajos Personales.
* Apoyar en atender documentos que solicitan los usuarios internos y externos (Escaneado y/o copias Fedateadas).
* Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Equipo de Trabajo de Escalafón. |
| **Duración del contrato** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Remuneración mensual: (\*\*)**1. **Monto único Consolidado (MUC).**
2. **Incentivo Único – CAFAE**
 | 1. S/. 830.00 (Ochocientos Treinta con 00/100 soles)
2. S/. 1,459 (Mil Cuatrocientos Cincuenta y Nueve con 00/100 soles)
 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 276 **(Contrato por Suplencia Temporal)** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**(\*\*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.**

**CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO**

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | ---- | **06.03.2024** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | ---- | **06.03.2024** | **OGRH** |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Publicación y difusión de la convocatoria en:* TALENTO PERÚ – SERVIR.
* Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.
 | ---- | **Del 07.03.2024 al 20.03.2024** | **OGRH** |
| 2  | Presentación virtual del Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”:\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.**Desde las 8:30 horas las hasta 17:00 horas** | **Vía correo electrónico: (seleccion.cpm@****regionhuancavelica.gob.pe)** | **El 21.03.2024** | **POSTULANTE** |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación de cumplimiento de requisitos  | ---- | **El 22.03.2024** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.En la página web institucional [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe), en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | ---- | **El 22.03.2024** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica/Conocimiento | **Virtual (se les notificará el enlace a los postulantes aptos)** | **El 25.03.2024** | **POSTULANTE/** **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica.En la página web institucional [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe), en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | ---- | **El 25.03.204** | **OGRH** |
| 7 | Presentación de CV Documentado por correo electrónico.Formato N° 01: Ficha de postulación.Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E).Adjuntar Copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01.**\*** Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.(Horario de Recepción de correos de 8:00 a 17:30 horas). | **Vía correo electrónico: (seleccion.cpm@****regionhuancavelica.gob.pe)** | **El 26.03.2024** | **POSTULANTE** |
| 8 | Evaluación Curricular | ---- | **El 27.03.2024** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 9 | Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.En la página web institucional [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe), en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | ---- | **El 27.03.2024** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | ---- | **El 01.04.2024** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 11 | Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe), en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | ---- | **El 01.04.2024** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 12 | Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades. | ---- | **Del 02.04.2024 al 08.04.2024** | **ÁREA DE ESCALAFÓN** |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

* 1. **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/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica | Postulación vía correo electrónico (seleccion.cpm@regionhuancavelica.gob.pe) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 30.00 | 40.00 | 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** |  |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN**.
1. La postulación se realizará de forma virtual a través del siguiente correo electrónico: seleccion.cpm@regionhuancavelica.gob.pe en la fecha indicada en el cronograma.
2. La Evaluación Técnica se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
3. La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular al siguiente correo electrónico seleccion.cpm@regionhuancavelica.gob.pe de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
4. En la Evaluación Curricular, no serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido. El/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
5. En la Evaluación Curricular **no se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento. **Solo en el caso de ofimática e idiomas** se considerará lo registrado en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento.
6. En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
7. La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual o presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
8. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
9. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico seleccion.cpm@regionhuancavelica.gob.pe.
	1. **Etapas y Criterios de Evaluación**
		1. **Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos**
10. **Ejecución**: los interesado que desean participar en el presente proceso deberán presentar el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A.**

**El Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al correo electrónico seleccion.cpm@regionhuancavelica.gob.pe, en archivo PDF y rotulado de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N° CPM N.º **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CMP 001)**, dentro del día y **hora estipulado en el cronograma** del concurso, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

**La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica.**

Se sugiere remitirlo con el siguiente asunto:

**Asunto** : Ejemplo (CPM Nº 001-2024/GOB.REG.HVCA \_DNI N° 0000–

ítem 001).

**Correo**  : Estimados señores:

Por el presente, se remite documento respectivo para la postulación al CPM Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP.

Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”

(firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).

Atentamente,

(Nombre completo del/la postulante, correo electrónico y numero de celular).

1. **Criterios de calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos a través el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** que Gobierno Regional de Huancavelica pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.

1. **Publicación**: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, serán convocados a:
* Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento
1. **IMPORTANTE:**
* Los postulantes deben verificar antes del envío de la información en la **Ficha de Postulación**, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo GOREHVCA; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A**: Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **NO APTO/A**: Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **DESCALIFICADO/A**: Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.
* Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
* Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
* Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
* Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.
* Es importante precisar también que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Postulación su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
* Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica).
	+ 1. **Evaluación Técnica/Conocimientos**
1. **Ejecución**: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria. Asimismo, la evaluación consta de 15 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.
* Primera parte consta de 10 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral **1.8** de la presente base.
* Segunda parte consta de 5 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.

1. **Criterio de Calificación:** El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre **veinte (20.00) y treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | 20.00 | 30.00 |

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
* **NO APTO/A**: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
* **DESCALIFICA**: Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
* **NO ASISTIÓ**: Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.
1. **Publicación**: La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. Sólo aquellos que han obtenido la condición de **“APTO/A**” en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.
2. **IMPORTANTE:**
* La evaluación técnica, se realizará de forma virtual, la cual será determinada y comunicada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, *es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet*.
* Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.
* Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).
	+ 1. **Evaluación Curricular:**
1. **Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueban la evaluación técnica/conocimiento.**
* Se evaluará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” 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 general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
* Los/as postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en forma PDF y que no supere 25MB, al siguiente correo electrónico al siguiente correo electrónico seleccion.cpm@regionhuancavelica.gob.pe, indicando.

**Asunto : (CPM Nº 001-2024/GOB.REG.HVCA\_DNI N° 0000\_ÍTEM 001).**

Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato **(la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA.**
2. Formato N° 02 Declaración Juradas A, y B debidamente firmadas **en** **el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, ordenados de la siguiente manera:
* Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
* Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
* Experiencia laboral
1. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
2. **Criterio de calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Acreditación del cumplimiento del Perfil** | **Documentos a presentar** |
| **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, de corresponder |
| **Discapacidad** | Documento que acredite discapacidad, de corresponder |
| **Deportista Calificado de Alto Nivel** | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.  |
| **Formación Académica** | * Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso.
* Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | * Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios ***deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.***
* Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
* Los programas 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.
* En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
* 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 del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
 |
| **Experiencia Profesional** | * Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (***fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado***), así como cargo o función desarrollada.
* El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las practicas preprofesionales y profesionales según 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”. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición**.
* Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
* 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.
 |
| **Colegiatura/Habilitación** | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | 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 ***Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”*.** |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Curricular | 20.00 | 30.00 |

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

|  |  |
| --- | --- |
| APTO/A: | Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación. |
| NO APTO/A: | Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. |
| DESCALIFICA: | Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación. |

 En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, 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, conforme se detalla en el numeral **2.6.1** de las Bases del concurso.

1. **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
2. **IMPORTANTE:**
* El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
* En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
	+ 1. **Entrevista Personal**
1. **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 Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

**Será efectuada por el Comité de Selección del Gobierno Regional de Huancavelica**.

La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial, las mismas que será señalado oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular en el Portal Institucional.

* **En caso se realice de manera virtual**, se desarrollará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videollamada, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó).

* **En caso se realice de manera presencial**, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad DNI. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** **(no se presentó).**
1. **Criterio de Calificación**: Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta **(30.00)** puntos y máxima de cuarenta **(40.00)**, La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
| Entrevista Personal | 30.00 | 40.00 |

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

1. **IMPORTANTE:**
* Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
* En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el/la presidente tiene el voto dirimente.
	1. **Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, 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:

1. **Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |
| --- |
| **PUNTAJE FINAL** |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | **PUNTAJE FINAL** |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | 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 Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | 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 encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.**

**Criterios de Calificación**

1. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará 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.
2. Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
3. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
4. 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.
5. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
6. 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 Entrevista Personal.
7. Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
	1. **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**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

* Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
* Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 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.

* + 1. **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, 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** |

* + 1. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, 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 otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

* 1. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Concurso Público de Méritos **Nº 001-2024/GOB.REG.HVCA** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma físico para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
* En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
	1. **Situaciones irregulares y consecuencias**
1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico selección.cpm@regionhuancavelica.gob.pe.
2. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
3. En caso 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.
4. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
5. 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.
6. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
7. 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) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

**CAPITULO III. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN**

* 1. **Consultas y Observaciones**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los Concurso Públicos de Méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

* 1. **Impugnación**

1. Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité 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 o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
2. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
3. 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.

**CAPÍTULO IV. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

* 1. **Nepotismo**:

De conformidad con el **artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM**, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

* 1. **Abstención:**

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

* Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
* Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del Concurso Público de Méritos.
* Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
* Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
* Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**CAPÍTULO V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

* 1. **Declaratoria de proceso como desierto**

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

1. 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.
2. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
	1. **Postergación del proceso de selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

* 1. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por asuntos institucionales no previstos.
3. Otras razones debidamente justificadas.

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CPM N° |  | **N° ÍTEM** |  | NOMBRE DE LA PLAZA AL QUE POSTULA |  |

1. **DATOS PERSONALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos Paterno |  |
| Apellidos Materno |  |
| Nombres |  |
| Nacionalidad |  |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa |  |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist |  |  |  |
| Número de DNI o Carné de Extranjería |  |
| RUC N° |  |
| Estado Civil |  |
| N° de hijos |  |
| Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón) |  |
| Dpto. /Prov. / Dist. |  |  |  |
| N° de teléfonos fijo y móvil (\*) |  |
| Correo electrónico (\*) |   |
| Estudios Primarios en la Institución Educativa |  |
| Estudios Secundarios en la Institución Educativa |  |
| Colegio profesional (N° si aplica) |  |

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| **ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| **DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL** | **SI** | **NO** |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÍTULO O GRADO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO | CIUDAD/PAÍS |
| (MES/AÑO) |
| DOCTORADO |  |   |  |  |
| MAESTRÍA |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |
| TITULO TÉCNICO/EGRESADO |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | (Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere). |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado | Nombre de la Institución | Año que realizó el curso, diplomado o especialización | Horas lectivas de duración | Ciudad / país |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

1. **OTROS ESTUDIOS**

**(Idiomas, herramientas informáticas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDIOMAS Y/O DIALECTOS** | **OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):** |
|
| **IDIOMA O DIALECTO** | **(Marque con una "X" el nivel alcanzado)** | **PROGRAMA O SOFTWARE** | **(Marque con una "X" el nivel alcanzado)** |
| **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |  | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| **Ingles**  |  |  |  | **Procesador de textos** |   |  |  |
| **Quechua** |  |  |  | **Hojas de cálculo** |  |  |  |
| **Otros (Especificar)** |  |  |  | **Programas de presentaciones** |  |  |  |
|  | **otros** |  |  |  |
| **Nota: No requieren de documentación sustentatoria.** |

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**

**(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **SECTOR****(PUBLICO/PRIVADO)** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:  | (XX Años / XX Meses) |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I. |  |

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “A”**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección de CPM Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **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 inscrito 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 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.
* Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I. |  |

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “B”**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ postulante al **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS** Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrónimo y/o por unión o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios y servidores públicos, y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Huancavelica que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No **tengo** pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de li(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**SÍ,** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de li(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señaló a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apellido paterno**  | **Apellido materno** | **Nombres** | **Vinculo o parentesco** | **Dependencia donde labora** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsas o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I. |  |

**FORMATO 03**

**ANEXO “A”**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 6 | ---- |  |
|  | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | ----- | 10 |
| 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 | 7 | ----- |  |
|  | Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 10 |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| A. | **Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o 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 |
| 4 | CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN |
| A. | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento | CUMPLE | NO CUMPLE |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | MINIMO | MAXIMO |  |
| 20 | 30 |

**FORMATO 03**

**ANEXO “B”**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Candidato: |  |
| Puesto: |  |
| Fecha de evaluación:  |  |

EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS | Puntaje Individual | PUNTAJE |
|
| I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)  | Puntaje Max. | Peso |
| 20 | 20% |
| Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos) |   |  |
| Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 05 puntos) |   |
| Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 05 puntos) |   |
| Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 05 puntos) |   |
| II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)  | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos). |   |   |
| Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 puntos). |   |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)  | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos). |   |   |
| Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos). |   |

Observaciones:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| RESULTADO DE LA ENTREVISTA |   |

**El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Evaluador