



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

UNIDAD EJECUTORA: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026/GOB.REG-
HVCA/GSRA

**PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 EN LA GERENCIA SUB
REGIONAL DE ANGARAES, MODALIDAD DE
SUPLENCIA/REEMPLAZO A PLAZO DETERMINADO.**

LIRCAY - PERÚ
2026

Av. Esmeralda Barrio Bellavista N° 830 – Lircay Angaraes, Huancavelica

J

30
30

**CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS CPM N° 004-2026/GOB.REG-HVCA/GSRA
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**"LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL
SECTOR PÚBLICO"**

DISPOSICIONES GENERALES

I. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
RUC N° : 20486982803
Dirección : AV. ESMERALDA BARRIO BELLAVISTA N° 830 - LIRCAY -
ANGARAES – HUANCATELICA

II. GENERALIDADES

a) Finalidad

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del concurso público de méritos para la contratación temporal por reemplazo o suplencia para la cobertura de plaza Vacante comprendida bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco de la Ley N° 32513 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/o externos de la Gerencia Sub Regional de Angaraes

b) Objetivo de la Convocatoria.

La Gerencia Sub Regional de Angaraes requiere seleccionar al recurso humano idóneo de un profesional para cubrir la plaza presupuestada para la unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026, 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.

III. MARCO NORMATIVO

- 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° 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° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N.º 1146 que modifica la Ley de N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 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 N° 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 N° 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 Análítico de Personal – PAP para el año fiscal 2024, de la unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.



- Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión; en caso de inasistencia podrán ser reemplazados justificadamente con un miembro suplente.
- Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, mediante el portal web institucional.
- Evaluar los expedientes u hojas de vida de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Se declarará desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, alcance el puntaje aprobatorio mínima o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la etapa de Entrevista Personal a la Oficina de Recursos Humanos a efectos de que se verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, relación de funcionarios y servidores sancionados- Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- Absolver las consultas realizadas por los postulantes y solicitar su publicación en su oportunidad.
- Elaborar el cuadro de méritos y remitirlo para su publicación.

La comisión encargada de realizar el concurso público de méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 – ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, tiene como prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

- Participar en calidad de postulante en el presente proceso de selección.
- Transferir o delegar sus funciones inherentes a otro funcionario o servidor.
- Divulgar la información que se obtenga o genere en el proceso de selección, salvo las que ya se hayan publicado en el portal web.
- Conferenciar o participar de reuniones públicas o privadas con los postulantes en el presente proceso de selección desde la publicación respectiva.
- El miembro de la comisión que tome conocimiento la existencia de vínculo familiar con algún postulante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; deberá abstenerse de participar en la evaluación del postulante, dejando constancia específica en el Acta respectiva.

VI. DE LOS POSTULANTES

Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el Perfil de Puesto requerido para la plaza vacante. El postulante no podrá presentarse a más de una plaza vacante en el presente proceso de selección caso contrario será **DESCALIFICADO**.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, Relación de funcionarios y Servidores Sancionados - Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); serán automáticamente **DESCALIFICADOS** del presente proceso de selección.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la Entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Recursos Humanos

evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante elegible en el cuadro de méritos.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado temporalmente como personal de la Gerencia sub Regional de Angaraes, debiendo iniciar sus labores en la unidad orgánica a la cual postulo de manera inmediata para las necesidades del servicio que así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección, podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

VII. DE LAS PLAZA VACANTE

Se convoca una (01) plaza vacante para la Unidad Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

ÍTEM	OFICINA	CARGO	Cargo Estruct.	Nº PLAZA	CONDICIÓN
001	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO II	SPC	076	Reemplazo a Plazo Determinado

VIII. PERFILES DE PUESTOS

ÍTEM Nº 001 – INGENIERO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Cinco (05) años en el Sector Público. Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público en funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia disposición para el trabajo en equipo. • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad de organización. • Puntualidad y responsabilidad. • Capacidad de coordinación con otras entidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado y/o Diplomado en valorización Liquidación en Obras Pública. • Certificado y/o Diplomado en Residencia, Supervisión y Seguridad en obras. • Certificado y/o Diplomado en Gestión Pública. • Certificado Curso de dibujo CAD
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> • Valorización y metrados en obra. • Valorización y liquidación de obras públicas. • Cadista en expedientes técnicos. • Levantamiento topográfico.
Requisitos adicionales	Colegiado y habilitado.





27.26

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones del cargo estructural:

- Desempeñar funciones como Residente y/o Monitor de obra.
- Registro y actualización de formatos en el banco de inversiones, para programación multianual y ejecución (Formato N° 08-A, Formato N° 12-B, Formato 09, etc.)
- Ejecutar técnicamente planes de trabajo formulados y aprobados por la entidad.
- Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinarias, combustible y otros insumos.
- Formular informes técnicos de la obra en ejecución.
- Realizar informes mensuales de desarrollo de la obra.
- Efectuar trabajos de levantamientos topográficos y otros.
- Levantar observaciones referidos a la obra en ejecución y otros.
- Revisión, evaluación y pronunciamiento de la Pre liquidación y/o informes Finales Liquidaciones técnicas de acuerdo a las directivas correspondientes de la entidad.
- Brindar el asesoramiento técnico cuando en temas relacionados a los trabajos del puesto.
- Formular Planes de Trabajo
- Formular estudios de pre inversión, IOARRS, estudios definitivos y/o expedientes técnicos
- Revisión, evaluación y pronunciamiento de informes mensuales y/o valorizaciones de obra
- Realizar, Controlar los cronogramas de ejecución físico y financiero.
- Otras funciones que se le asigne el jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura, bajo responsabilidad.

IX. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

7.1. Modalidad de Contrato

El Contrato será a plazo **DETERMINADO**.

7.2. Evaluación

La evaluación del personal a contratar se realizará conforme a lo dispuesto las normas vigentes y los plazos establecidos. Para ello, se evaluará las funciones desempeñadas.

6.3. Resolución de Contrato

El incumplimiento de las funciones asignadas será causal de resolución de contrato dentro del periodo contractual (desde la firma de contrato hasta 31.12.2026), previa evaluación de los resultados obtenidos, conforme al Decreto Legislativo N° 276, y Decreto Supremo N° 005- 90-PCM.

6.4. Monto de Remuneraciones

Los montos de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso público de méritos convocado será de acuerdo cuadro precedente más el **CAFAE**.

6.5. Duración del Contrato

a) Para plaza de reemplazo

El contrato tendrá una duración de **seis (06) meses** desde la firma del contrato el cual podrá renovarse hasta el 31 de diciembre del 2026. La



continuidad del contrato durante el periodo contratado estará sujeta a evaluación del personal.

X. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO

El Proceso de Selección para la contratación temporal de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la Gerencia sub Regional de Angaraes, se desarrollará en tres (03) etapas:

1. Evaluación de conocimientos (eliminatória)
2. Evaluación curricular (eliminatória)
3. Entrevista personal (eliminatória)

Publicación de cuadro de méritos. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

10.1. Cronograma Detallado

El Proceso de Concurso Público de Méritos N° 004-2026/GOB.REG.HVCA/GSRA (en adelante "concurso público") para contratar personal administrativo por suplencia y reemplazo, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe).

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados en el lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan en el lugar visible de la gerencia Sub Regional de Angaraes.
- c) Cada evaluación es eliminatória, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido el puntaje mínimo en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la Convocatoria	11.06.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de la Convocatoria en:		
Publicación y difusión en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica	Del 12.06.2026 al 16.06.2026	RH
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Angaraes ubicado en la Av. Esmeralda N°830 Lircay en horario laboral de 08:00 a.m. hasta 01:00p.m.	El 17.06.2026	POSTULANTE





05/07/24

Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS, en el lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.	El 17.06.2026	Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación de Conocimiento	El 18.06.2026	Comisión de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación conocimiento. En el lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.	El 18.06.2026	Comisión de Selección
Evaluación Curricular	El 18.06.2026	Comisión de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En el lugar visible de la gerencia Sub Regional de Angaraes.	El 18.06.2026	Comisión de Selección
Presentación de reconsideraciones, apelaciones y/o reclamos de la evaluación curricular. (a partir de las 08:00 am hasta las 09:00 a.m., mesa de partes)	19.06.2026	Postulantes
La absolución de solicitudes de reconsideración, apelación y/o reclamos de la evaluación curricular será publicada en el portal institucional (a partir de las 10:30 a.m. hasta las 01:00 pm)	19.06.2026	Comisión de selección
Entrevista Personal. Horario 03:00 p.m.	19.06.2026	Comisión de selección
Publicación de Resultados Finales. En el lugar visible de la Gerencia sub Regional de Angaraes.	19.06.2026	Comisión de Selección
Suscripción del Contrato e inicio de labores	22.06.2026	RH/

10.2. 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:

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No Aplica	No Aplica	Recepción de Hoja de Vida en Mesa de Partes de la Gerencia sub Regional de Angaraes ubicado Av. Esmeralda N°830 Lircay
2	Evaluación de conocimiento	20.00	30.00	Calificación de Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto
3	Evaluación curricular	30.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatorias de los postulantes
4	Entrevista Personal	20.00	30.00	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.





10.3. SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

a) **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:

- 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 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**.
- Una vez verificado la información se procede a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y publicar en el portal institucional de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

Señores: **GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

Comisión de Selección Concurso Público de Méritos

CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS CPM N° 004-2026/GOB.REG-HVCA/GSRA

Apellidos y Nombres.....
N° de DNI..... Domicilio..... N° de teléfono móvil.....
Email..... Código AIRHSP.....
Persona con discapacidad: (SI) (NO)
Puesto que postula..... **Órgano o unidad orgánica**.....
ITEM..... N° de folio presentados.....

b) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.

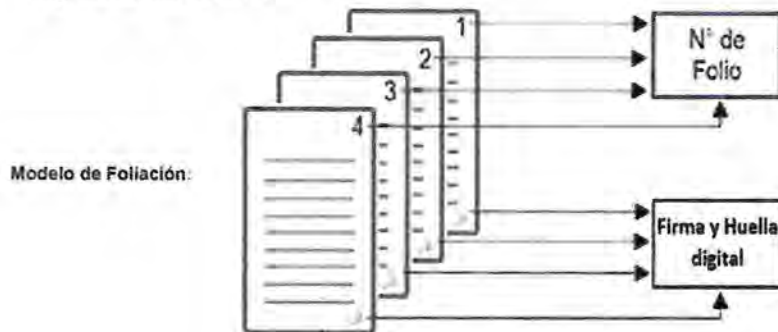
c) **EL FOLDER:** El folder debe contener los siguientes:

1. **Anexo N° 01:** FORMATO DE HOJA DE VIDA (debidamente firmada y con huella dactilar).
2. Fotocopia simple de DNI (la copia debe ser legible).
3. Fotocopia simple (FEDATADOS) de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada según orden (formación académica, colegiatura, 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.
4. Anexo N° 02: DECLARACIÓN JURADA "A" (debidamente firmada y con huella dactilar).
5. Anexo N° 03: DECLARACIÓN JURADA "B" (debidamente firmada y con huella dactilar).

El postulante, solo deberán presentar la documentación señalada en el párrafo precedente y en el orden establecido caso contrario será motivo de DESCALIFICACION.

Los documentos se presentarán en el orden indicado, en el plazo establecido en el cronograma, solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria caso contrario será DESCALIFICADO.

La documentación que contiene el folder deberá estar, de acuerdo a la siguiente estructura:



La presentación de la hoja de vida se realizará de acuerdo a los formatos incluidos en las Anexos 01 al 03 de las presentes bases, debidamente completos, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar donde corresponda de manera obligatoria. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

10.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Evaluación de conocimiento

➤ Ejecución:

- Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del perfil de 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 Gerencia Sub Regional de Angaraes).
- Esta evaluación será elaborada por la comisión, mismos que podrán convocar a profesionales de la comunidad universitaria para la formulación de las preguntas de la evaluación de conocimiento, con el fin de garantizar la idoneidad e imparcialidad en esta etapa de corresponder.
- La comisión adoptará mecanismos para la elaboración, custodia, traslado, aplicación y gestión de resultados con la finalidad de garantizar la seguridad y transparencia del proceso de evaluación de conocimiento.
- La revisión de los exámenes de conocimientos se desarrolla con la técnica de evaluación ciega, la cual consiste en la revisión sin conocer quién es el autor de dicho examen.

- **Criterios de calificación:** La evaluación de conocimientos se desarrollará en la fecha consignada en el cronograma del presente concurso, el cuál constará de 15 preguntas y tendrá una duración de 20 minutos. La calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos; sin embargo, para calificar como postulante APTO/A para la etapa de evaluación curricular deberá obtener un puntaje mínimo de 20 puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos	20.00	30.00

IMPORTANTE

- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la evaluación y será DESCALIFICADO.
- Para la ejecución de esta etapa es necesario que el postulante posea su DNI en físico y un lapicero de color azul.

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

b) 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 o 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, y otros documentos el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - De encontrarse con fotografías impresas o capturas impresos de los documentos presentados por el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - El postulante será **DESCALIFICADO** de no cumplir con el orden del armado del expediente o de consignar datos o documentos que no se encuentran en los anexos.
- **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 formato "**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.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

Jóvenes Técnicos y Profesionales	Documento nacional de identidad – DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso que corresponda.
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia legible del documento como: título profesional, constancia de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancias, certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán <u>estar concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u> solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de <u>05 años</u> 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 y del perfil. ➤ Los programas de especialización y/o diplomados 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. ➤ 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. ➤ 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.
	<p>SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 de trabajo (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. 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).

<p>Experiencia Profesional</p>	<p>(**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple 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 Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad. <p>SECTOR PRIVADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 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. ➤ 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. <p>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 vínculo laboral o contractual.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga el título profesional copia de su título profesional (fedatado). 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>
<p>Colegiatura y Habilitación</p>	<p>Deberá ser acreditado con la constancia o diploma del colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión, el cual se verificará a través de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<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 Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".</p>

Para efectos de la acreditación del título profesional, los postulantes deberán presentar copia legible del documento de colegiatura y habilitación vigente de manera obligatoria, caso contrario serán DESCALIFICADOS,

En cuanto a la acreditación de la experiencia laboral, esta será contabilizada a partir de la condición de egresado debiendo el postulante debe presentar la constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Bachiller y/o Título Profesional), en los casos que amerite según los perfiles de puesto.

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

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.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30.00	40.00

➤ **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán declarados **APTOS**, y convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

c) Entrevista Personal

➤ **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 las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realiza de manera



presencial. Esta etapa está a cargo de la Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución y deberán portar su DNI físico, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó)**.

Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.

Formas de evaluación de la entrevista son:

- **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.
- **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.

- **Criterio de evaluación:** A efectos de que las calificaciones de las etapas de evaluación se desarrollen de manera objetiva es, se aplicara la siguiente tabla de calificación:

Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) puntos, para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según corresponda

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	20.00	30.00

IMPORTANTE:

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

d) 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:



CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación de conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	= PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación de 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 + Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	= PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación de conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) + Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	= PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación de conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) + Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	= PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación de conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) + Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	= PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)

(*) 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.

10.5. SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES.

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Concurso Público de Méritos N° 004-2026/GOB.REG.HVCA/GSRA para efectos de la suscripción y registro de Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Asimismo, el/la GANADOR/A, deberá de presentar de manera obligatoria la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario (ANEXO N°04) a la Oficina de Recursos Humanos – Remuneraciones.
- 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 la plaza convocada.
- c) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días hábiles a la aprobación del informe y contratación por el comité de selección.
- d) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

10.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por el área de Recursos Humanos por el periodo de 6 meses, pasado dicho plazo gestionara la eliminación de los expedientes.

10.7. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) 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 Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados 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 N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 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".

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina 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.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (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.

XII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

a) **Nepotismo:**

De conformidad con el **artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Decreto Supremo N° 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.

b) **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.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso como desierto

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

- 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) Postergación del proceso de selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

c) Cancelación del proceso de selección

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

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

Lircay, Junio 2026

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS N°		N° ÍTEM		CÓDIGO AIRHSP:	
--------	--	---------	--	----------------	--

NOMBRE DEL PUESTO AQUE POSTULA	
--------------------------------	--

I. 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





II. 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 TÍTULO	CIUDAD/PAÍS
			(MES/AÑO)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO				
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. 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					
5					
6					

(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





IV. 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
Inglés				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

V. EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia General en el sector público y/o privado
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	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						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

Experiencia Especifica

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	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						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

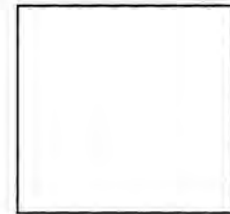
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.





Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Gerencia Sub Regional de Angaraes, 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.

Lircay, _____ de _____ de 20 _____.



Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

(Obligatorio)

DNI:.....

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección D.L. 276
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.

Lircay, _____ de _____ de 20_____.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....
(Obligatorio)
DNI:.....



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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 Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina Sub Dirección de Administración 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 Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina Sub Dirección de Administración 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.

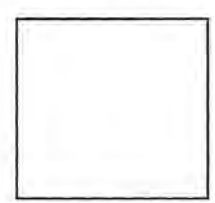
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

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.

Lircay, _____ de _____ de 20____.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....
(Obligatorio)
DNI:.....



(La presentación de la presente declaración jurada solo será para el/la GANADOR/A al momento de la suscripción del contrato).

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA
(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)

El que suscribe identificado/a con DNI N°....., con fecha de nacimiento, domiciliado en:....., de la ciudad de:, teléfono celular N°....., correo electrónico:

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

SI NO

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:
(Marca con un aspa "X")

En caso de que la respuesta sea afirmativa indicar
(Marca con un aspa "X")

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
Sistema Privado de pensiones (SPP)

PRIMA
 INTEGRAL
 PROFUTURO
 HABITAT

CUSPP N°: (Obligatorio)
Fecha de Afiliación: (Obligatorio)

N° de Cuenta Bancaria (Solo considerar Banco de la Nación)

Lircay, _____ de _____ de 20____

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....
(Obligatorio)
DNI:.....

ANEXO 05
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS CPM N° 001-2026/GOB.REG-HVCA

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con formación mínimo requerido en el perfil del puesto.	8	----	
	Cuenta con un (01) 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 de experiencia laboral solicitado en el perfil del puesto.	7	----	
	Supera el mínimo de experiencia laboral solicitado por el perfil de puesto.	----	9	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica o en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo en función o materia solicitado en el perfil de puesto.	5	----	
	Supera el mínimo en función o materia solicitado por el perfil de puesto.	----	7	
B.	Experiencia específica requerida en el puesto o cargo	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo en el nivel mínimo de puesto o cargo solicitado por el perfil de puesto.	5	----	
	Supera el mínimo en el nivel mínimo de puesto o cargo solicitado por el perfil de puesto.	----	7	
C.	Experiencia específica requerido en el sector público*:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo en el sector público (que debe formar parte de la experiencia en función o materia) solicitado por el perfil de puesto.	5	----	
	Supera la experiencia mínima en el sector público (que debe formar parte de la experiencia en función o materia) solicitado por el perfil de puesto.	----	7	
4 CURSOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**				
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE		NO CUMPLE
	Cumple con totalidad de cursos y /o programas de especialización solicitados por el perfil de puesto.			
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		30	40	

*En los casos que el perfil de puesto no solicite experiencia en el sector público, se otorgara el puntaje mínimo del criterio en la evaluación curricular.

**En los casos que el perfil de puesto no solicite cursos y/o programas de especialización, no se evaluara dicho criterio.

Lircay

Comisión de selección





07

ANEXO 06
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Postulante:			
Puesto:			
Fecha de evaluación:		AIRHSP	

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	Puntaje Individual	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 25%)	Puntaje Max.	Peso
	15	15%
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 04 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 03 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 03 puntos)		
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 15%)	Puntaje Max.	Peso
	08	08%
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 04 puntos).		
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 04 puntos).		
III - Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)	Puntaje Max.	Peso
	07	07%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 04 puntos).		
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 03 puntos).		

Observaciones:

.....
.....

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

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 20.

Firma del Evaluador