GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL

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

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N.°276 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, MODALIDAD DE SUPLENCIA/REEMPLAZO A PLAZO DETERMINADO.

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 276 V°B° PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 276 V°B° MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 276 V°B° MIEMBRO HUANCAVELICA

HUANCAVELICA - PERÚ
2026

CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS CPM N° 003-2026/GOB.REG-HVCA

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

I. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE	:	GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA – SEDE CENTRAL.
RUC N°	:	20486020882
Dirección	:	Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

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 plazas Vacantes comprendidas 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 del Gobierno Regional de Huancavelica.

b) Objetivo de la Convocatoria.

El Gobierno Regional de Huancavelica requiere seleccionar al Recurso Humano idóneo entre profesionales, técnicos y auxiliares para cubrir las plazas presupuestadas para los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 Publico 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° 420-2019-EF, que dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N.º 038-2019.
- Decreto Supremo N° 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 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° 276.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 519-2025-CR/GR.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- La ejecución del concurso para la contratación de personal por reemplazo o suplencia bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica en materia de Gestión de Recursos Humanos - la Gerencia General Regional, la oficina de gestión de Recursos Humanos y 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.
- La contratación se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto que se incluye en las presentes bases.
- Para llevar a cabo el presente concurso, la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha informado la existencia de 08 plazas en calidad de vacantes de la verificación del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP.
- El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

V. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO

La conducción del presente concurso estará a cargo de la Comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Gerencial General Regional N° 036-2026/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 19 de enero de 2026, por la cual se resuelve: **CONFORMAR**, la Comisión de evaluación por remplazo y suplencia por concurso de méritos para cubrir plazas vacantes en el régimen laboral del decreto legislativo N° 276 plaza determinado de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2026, quedando conformada de la siguiente forma: **MIEMBROS TITULARES**: **PRESIDENTE**: Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, **PRIMER MIEMBRO**: Secretario/a General, **SEGUNDO MIEMBRO**: Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, **MIEMBROS SUPLENTES**: **PRESIDENTE**: Gerente/a Regional de Desarrollo Social, **PRIMER MIEMBRO**: Sub Gerente/a de Modernización y Transformación Digital, **SEGUNDO MIEMBRO**: Director/a de la Oficina de Contabilidad.

La Comisión Encargada de realizar el concurso público de méritos bajo Régimen del Decreto Legislativo N° 276 – ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, tiene como funciones las siguientes:

- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso de Selección.
- Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión y las Actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de selección.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de las profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- 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 Gestión de Recurses 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 coma 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 publicaci6n 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, participando uno de los miembros suplentes en su reemplazo, dejando constancia especifica 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 las plazas vacantes. El postulante no podrá presentarse a más de una plaza vacante en el presente proceso de selección caso contrario será **DESCALIFICADO**.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Proceso.

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 Gestión 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 coma personal del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 remuneraci6n otorgada.

VII. DE LAS PLAZAS VACANTES

Se convoca cinco (**05) plaza vacante** de las diferentes unidades de orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

ÍTEM	OFICINA	CARGO	Cargo Estruc.	AIRHS	MUC	CONDICIÓN
001	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DESARROLLO Y CAPCITACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-E	000212	S/. 1,470.00	Suplencia
002	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-E	000558	S/. 1,470.00	Suplencia
003	OFICINA DE TESORERIA	TESORERO III	SP-B	004230	S/. 1,554.00	Remplazo a Plazo Determinado
004	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-B	000248	S/. 1,554.00	Suplencia
005	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ECONOMISTA II	SP-C	000262	S/. 1,526.00	Remplazo a Plazo Determinado

VIII. PERFILES DE PUESTOS

ÍTEM N° 001 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO AIRHSP – 000212)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	a) Experiencia General: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) años en funciones similares y/o en cargos.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel educativo: Técnico superior o universitaria completa b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
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:

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejorar en los procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar, el marco normativo que regula el sistema administrativo de su competencia.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo las instrucciones generales.
5. Coordinar y conducir cuando sea designado en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.

ÍTEM N° 002 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO AIRHSP – 000558)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	a) Experiencia General: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) años en funciones similares y/o en cargos.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel educativo: Técnico superior o universitaria completa b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
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:

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejorar en los procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar, el marco normativo que regula el sistema administrativo de su competencia.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo las instrucciones generales.
5. Coordinar y conducir cuando sea designado en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.

ÍTEM N° 003 – TESORERO III (CÓDIGO AIRHSP – 004230)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	a) Experiencia General: Dos (03) años. b) Experiencia específica: Un (02) años en funciones similares
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel educativo: universitaria completa b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
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:

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería.
2. 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 competen.
3. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
4. Controlar y verificar la actualización permanente del registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad integrada.
5. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
6. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
7. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
8. Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema

ÍTEM N° 004 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (CÓDIGO AIRHSP – 000248)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en funciones similares.
Competencias	No Aplica.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel educativo: universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidades en la carrera de Administración, Economía o afines a la formación.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
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:

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad
3. Asesorar y absorber consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.

ÍTEM N° 005 – ECONOMISTA II (CÓDIGO AIRHSP – 000262)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en funciones similares.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel educativo: universitaria completa. b) Título profesional universitario en la carrera de Economía.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
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:

Funciones del cargo estructural:

6. Analizar e interpretar informes económico-financieros.
7. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico – financieros.
8. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
9. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
10. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.

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 **tres (03) 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.

b) Para plaza de suplencia

El contrato tendrá una duración hasta el retorno del titular sin exceder al 31 de diciembre del 2026, pudiendo renovarse. La continuidad del contrato durante el periodo contratado estará sujeta a evaluación del personal. Si retorna el titular u ocupante de la plaza se da por concluido el vínculo laboral de manera automática.

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 sede central del gobierno regional de Huancavelica, se desarrollará en tres (03) etapas:

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

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 (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 regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

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 a través de la página web institucional.

c) Cada evaluación es eliminatoria, 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	**04.09.2026**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
Publicación de la Convocatoria en:		
➢ Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ➢ Publicación y difusión en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe.	**Del 13.11.2026 al 26.11.2026**	**OGRH/SGMTD**
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N.° 334 – cercado de Huancavelica en horario laboral.	**27.11.2026**	**POSTULANTE**
Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS, en la página web institucional del gobierno regional de Huancavelica, www.regionhuancavelica.gob.pe.	**27.11.2026**	**Comisión de Selección/SGMTD**
SELECCIÓN		
Evaluación de Conocimiento	**30.11.2026**	**Comisión de Selección**
Publicación de los resultados de la Evaluación conocimiento. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	**30.11.2026**	**Comisión de Selección/SGMTD**
Evaluación Curricular	**01.12.2026**	**Comisión de Selección**
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	**01.12.2026**	**Comisión de Selección/SGMTD**
Presentación de reconsideraciones, apelaciones y/o reclamos de la evaluación curricular. **(a partir de las 08:00 am hasta las 01:00 pm, mesa de partes)**	**02.12.2026**	**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 03:00 pm hasta las 09:00 pm)**	**02.12.2026**	**Comisión de selección**
Entrevista Personal.	**03.12.2026**	**Comisión de selección**
Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	**03.12.2026**	**Comisión de Selección/SGMTD**
Recojo y presentación de documentos sustentatorios, en físico para ser fedateados por la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.	**Del 04.12.2026 al 14.12.2026**	**OGRH/Escalafón**
Suscripción del Contrato e inicio de labores		

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:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de	No Aplica	No Aplica	Recepción de Hoja de Vida en Mesa de Partes de la sede central del gobierno regional de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N.° 334 – cercado de Huancavelica.

	Hoja de Vida documentado.			
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 las 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.**
- Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado **DESCALIFICADO/A.**
- Una vez verificado la información se procede a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y publicar en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Comisión de Selección Concurso Público de Méritos

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

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:

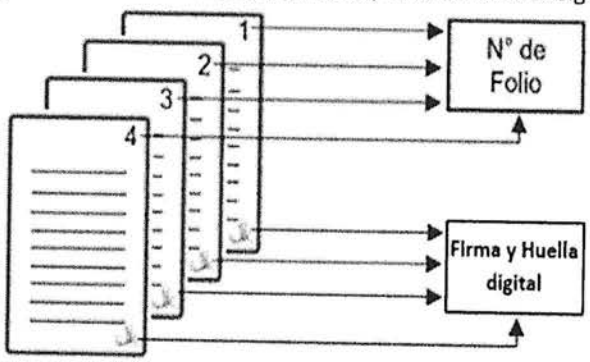
1. **Anexo N° 01**: FORMATO DE HOJA DE VIDA (debidamente firmada y con huella dactilar).
2. Fotocopia simple de DNI (la copia debe ser legible).
3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada según orden (formación académica, colegiatura, diploma o resolución de la habilidad 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:

Modelo de Foliación:



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 del gobierno regional de Huancavelica).
  - 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 rectificados, 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: certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico, título técnico, título pedagógico, constancia de egresado universitario, grado de bachiller, título profesional, constancia de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
	➢ Constancias, certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán ***estar concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.*** solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de ***05 años*** a la fecha de postulación. ➢ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación 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.**

Cursos y/o Programas de Especialización	➢ 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 de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ➢ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida. ➢ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
Experiencia Profesional	**SECTOR PÚBLICO:** ➢ 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** debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración **(del último mes de contrato)** o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos. ➢ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las **órdenes de servicios (**)** o **contrato de locación de servicio (**)** o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año). **(**)** Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios.** ➢ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación. ➢ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad. **SECTOR PRIVADO:** ➢ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: **Constancias o certificados o contratos de trabajo.** Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones **(del último mes de contrato)** o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces. ➢ En caso de **"contrato de locación de servicios",** obligatoriamente deben adjuntar los **recibos por honorarios cancelados.** ➢ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa.

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 276 PRESIDENTE V°B° HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 276 MIEMBRO V°B° HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 276 MIEMBRO V°B° HUANCAVELICA

	Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el **cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas,** el **inicio y fin** del del vínculo laboral o contractual. El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la **condición de egresado**. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado**, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. **Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia específica solo cuando están relacionadas en la materia.**
Colegiatura y Habilitación	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".
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)"***.

(*) 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.

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 veinte (30.00) puntos y máxima de treinta (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 treinta (20.00) puntos y máxima de cuarenta (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.o 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.o 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.o 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.o 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 encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

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

1. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

   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.

2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

4. Bonificación en la entrevista personal e incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Conforme a la Ley N.o 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, tiene una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber

obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

Bonificación a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = 10% del Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal

Conforme a la Ley N.o 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público; Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público; Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público del Puntaje Total final.

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.

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.

Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación de Conocimiento, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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"**.

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 para declarar al **GANADOR/A.**

Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE** según orden de mérito.

10.5. SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES.

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Concurso Público de Méritos **Nº 003-2026/GOB.REG.HVCA** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El/la GANADOR/A deberá de recoger su expediente en la Unidad de Recursos Humanos para ser fedateados por los fedatarios acreditados por el gobierno regional de Huancavelica.
b) 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 Gestión de Recursos Humanos – Remuneraciones.
c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presentara a la oficina de gestión de Recursos Humanos - Escalafón dentro de los 05 días hábiles publicados los resultados finales del presente concurso.
d) 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 coberturar la plaza convocada.
e) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días hábiles a la aprobación del informe y contratación por el comité de selección.
f) 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 Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el periodo de 6 meses, pasado dicho plazo el área Escalafón 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 Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico selección.cpm@regionhuancavelica.gob.pe.
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 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.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

a) 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.

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 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.

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 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.

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.

Huancavelica, noviembre 2026.

LA COMISIÓN







ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CPM N°		N° ÍTEM		CÓDIGO AIRHSP:	

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE 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 TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS	FOLIO
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).

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	FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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
Ingles				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	FOLIO
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)**

VI. 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	FOLIO
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 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.

INFORMES EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Huancavelica, _____ de _____ de 20_____.

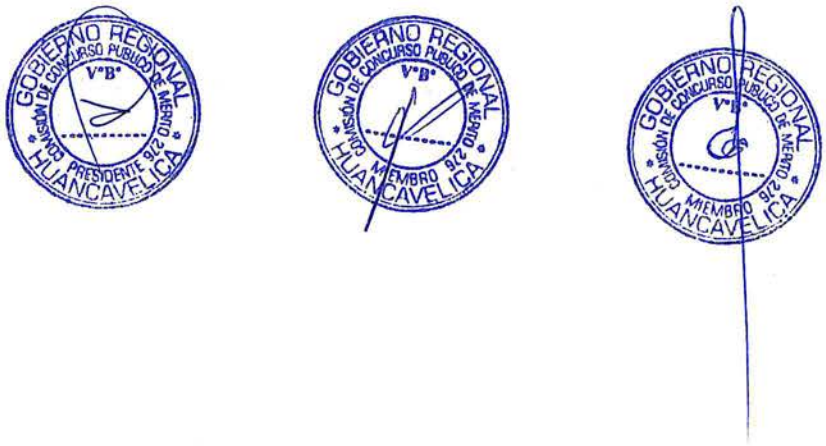
Huella Digital
(Obligatorio)

_____

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....



ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el proceso de selección CAS 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.

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

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

Huella Digital
(Obligatorio)

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____

postulante en el proceso de selección Nº_____, **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 Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina Regional de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

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

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

Huella Digital
(Obligatorio)

_____
Firma
Apellidos y Nombres:.....
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	☐
INTEGRA	☐
PROFUTURO	☐
HABITAT	☐

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

Firma

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

Huella Digital
(Obligatorio)

INFORMES EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Yo, ...identificado(a) con DNI.....en calidad de .....de la Comisión para los Procesos de Selección para el concurso público de méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N°846-2025/GOB.REG.HVA/GGR de fecha 30 de octubre de 2025, por medio del presente declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo ningún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con ninguno de los postulantes de los mencionados códigos AIRHSP del presente proceso de selección.
2. Actuaré con absoluta imparcialidad en el desempeño de mis funciones, dejando de lado cualquier interés personal, político o de otra índole que pueda influir en mis decisiones.
3. Mantendré la más estricta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones, salvo que exista una obligación legal de revelarla.
4. Cumpliré con los principios de ética y probidad en todas mis actuaciones, evitando cualquier acto de corrupción, nepotismo o favoritismo.
5. Respetaré los derechos de todas las partes involucradas en el proceso, garantizando el debido proceso y la igualdad de oportunidades.

Soy consciente de que el incumplimiento de esta declaración puede acarrear las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada

Huancavelica, ... de ..... del 202..

.....
Firma del miembro del comité

ANEXO 06

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS CPM N° 003-2026/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.**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO – V°B° – PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO – V°B° – MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO – V°B° – MIEMBRO

ANEXO 07

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

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 2018 V°B° PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 2018 V°B° MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 2018 V°B° MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 036 -2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 ENE 2026

VISTO: El Informe N° 1622-2025/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Reg. Doc. N° 4077964 y Reg. Exp. N° 2898753 y el Informe N° 1551-2025/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con el artículo 28° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 251-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, se aprobó la Directiva N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal por Reemplazo y Suplencia en la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica", que regula el procedimiento para la contratación de personal por reemplazo y suplencia, así como la conformación de la comisión para el proceso de selección de personal, la cual es designada por el titular del pliego o funcionario delegado para dicha acción de personal;

Que, en esa línea, se entiende por contrata de servicios personales por reemplazo, por cese de personal o suplencia, al acceso al servicio civil en plaza aprobada en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario;

Que, concomitante a lo antes expuesto, la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, prescribe en el artículo 8, lo siguiente:

"Artículo 8. Medidas en materia de incorporación del personal

8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

(...)

c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N° 036 -2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 ENE 2026

Miembros Titulares:

✓ Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Presidente
✓ Secretario/a General	Miembro
✓ Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Miembro
✓ Un representante del Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central SITRA	Veedor
✓ Un representante del Órgano de Control Institucional	Veedor

Miembros Suplentes:

✓ Gerente/a Regional de Desarrollo Social	Presidente
✓ Sub Gerente/a de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Miembro
✓ Director/a de la Oficina de Contabilidad	Miembro

ARTÍCULO 2°.- DISPONER a la Comisión el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal por Reemplazo y Suplencia en la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 251-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y demás normativa sobre la materia.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Comisión Evaluadora designada informe a este Despacho Gerencial sobre el avance mes a mes, hasta la culminación de sus labores encomendadas con carácter declaración jurada. En caso se detecte información inexacta o incumplimiento reiterado hasta en dos (2) oportunidades en el avance mensual, se informará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que, a través de la Secretaría Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario, proceda al deslinde de responsabilidad funcional por su inoperancia.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizar la actualización de la Directiva N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal por Reemplazo y Suplencia en la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica", acorde con el marco normativo actual, bajo apercibimiento de realizar el deslinde de responsabilidad administrativa y funcional, a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en caso de incumplimiento.

ARTICULO 5°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a los miembros de la Comisión, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

DOCQ/cgme