

## GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002- 2020/GOB.REG.HVCA/GSRA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - (DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057)**

**LIRCAY - 2020**

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
RUC N° : 20486982803  
CORREO ELECTRONICO: desarrollo\_humano\_gsrang@hotmail.com

**1.2. DOMICIO LEGAL.**

Av. Esmeralda N° 830 – Lircay – Angaraes – Huancavelica.

**1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

✓ AREA DE RECURSOS HUMANOS

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de ANGARAES

**1.6. BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS**

N° ORDEN	PLAZA- CAS	PLAZO	MONTO	AREA A LABORAR
A-1	PLANIFICACIÓN II	TRES MESES	2,800.00	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A-2	ADMINISTRATIVO - INFORMATICO	TRES MESES	2,300.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos





II. PERFILES DE PUESTOS:

CAPITULO II

<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1</u>
<b>I. Identificación del Puesto:</b>
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>
PLANIFICADOR II
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>
GERENTE SUB REGIONAL
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO DE PRESUPUESTO E INFORMATICA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>
ASESORAR A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES EN ASUNTOS PRESUPUESTALES
<b>III. Funciones del puesto:</b>
PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONDUCIR, EJECUTAR Y EVALUAR LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES.
ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACION A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS EN LA FORMULACION Y EVALUACION DE SUS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES.
CAPACITAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA DE FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
DETERMINAR DENTRO DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DE LA SUB REGION, INDICADORES DE LA GESTION CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE PERMITAN MEDIR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DEL SERVICIO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS.
EVALUAR TRIMESTRALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SUB REGION Y REMITIR INFORME EJECUTIVO DE RESULTADOS A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
SUPERVISAR Y EVALUAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS SISTEMAS, PLANES Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE LAS UNIDADES DE LA SUB REGION.
PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE INVERSIONES ANUAL SUB REGIONAL.
APOYAR CON INFORMACION RELEVANTE DE LA SUB REGION, EN LA FORMULACION DE LA MEMORIA ANUAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.
PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN EL CAMPO DE SU COMPTENCIA
OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE LA SUB REGION ANGARAES

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAMELICA.  
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
COORDINA CON LA GERENCIA, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y AREAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA Y OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, ADMINISTRADOR O CONTADOR.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DEL AREA.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos





**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Inglés	
Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestado servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM A-2</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- INFORMÁTICO
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	ASISTENTE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ADMINISTRAR SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS DIRECTIVAS DE LOS SERVIDORES HACIA LOS USUARIOS Y EQUIPOS EN EL DOMINIO	
ADMINISTRAR LOS SERVIDORES DISPONIBLES DE LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL.	
VELAR POR LA SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA Y PROCESADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	
EVALUAR Y/O MEJORAR LOS PROCESOS EXISTENTES EN LA GERENCIA SUB REGIONAL PARA SU POSTERIOR AUTOMATIZACIÓN.	
ADMINISTRAR REDES ESTRUCTURADA Y CONVENCIONAL DE MANERA EFICIENTE.	
CONTROLAR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS USUARIOS PARA CON LOS EQUIPOS Y SERVIDORES	
MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD TODOS LOS EQUIPOS INFORMATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
ASISTIR EN LAS SOLUCIONES DE ERRORES INFORMÁTICOS Y DE EQUIPOS CON CONOCIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
REALIZA Y REvisa LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TODOS LOS EQUIPOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS SEGÚN REQUERIMIENTO	
DAR CONFORMIDAD SOBRE LOS ADQUISICIONES Y/O DONACIONES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS SEGUN ESPECIALIZACIÓN	
IMPLEMENTAR SOLUCIONES QUE FACILITEN A LOS USUARIOS EN LOS TRABAJOS DIVERSOS CON CONOCIMIENTO DE OFFICE Y PROGRAMACIÓN A NIVEL AVANZADO	
INFORMAR EL CONTROL DE ACCESO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES	
COORDINAR CON LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LOGRAR LA BUENA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON IMPLEMENTACIÓN Y USO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA, SIAF, SEACE, ETC.)	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
 Oficina de Recursos Humanos





**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
COORDINA CON TODAS LAS OFICINAS, ÁREAS DE LA GSRA.	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
EMPRESA TELEFÓNICA DEL PERÚ- GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER EN INGENIERIA INFORMATICA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTOS DE SISTEMA OPERATIVO Y SOPORTE TÉCNICO EN TODO LOS NIVELES	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO
Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAMELICA.  
Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Miercoles 12.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
<b>CONVOCATORIA:</b>			
3	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> • Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , Sección de Oportunidad Laboral. Convocatoria Selección de Personal,	Del Miercoles 12.08.20 al Martes 25.08.2020	ORH
4	Presentación vía electrónica de FORMATO N° 01 "Ficha de Resumen Curricular" (Currículo vitae Documentado): incluyendo EL FORMATO N° 02 "A, B, C, D Y E". Correo Institucional <a href="mailto:desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com">desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com</a>	Miercoles 26.08.2020	JEFATURA DE PERSONAL (DEL HORARIO DE 8:00 HORAS A 13:00 HORAS)
<b>SELECCIÓN:</b>			
5	Evaluación Curricular	Jueves 27.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias.	Jueves 27.08.2020	ORH
7	Ejecución de entrevista personal virtual mediante plataforma	Viernes 28.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
8	Publicación de resultados finales. Vía web en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Oportunidad Laboral.	Viernes 28.08.2020	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Martes 01.09.2020	ORH

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada, vía electrónica al Correo Institucional <a href="mailto:desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com">desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com</a> <b>en el horario establecido</b>	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal virtual vía plataforma	Eliminatoria	35.00	50.00

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II. Así mismo los postulantes aceptan conocer y someterse a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en la presente Bases.

Los postulantes serán responsables de la nitidez de los documentos a presentar a través del correo electrónico, caso de ser ilegible será considerado como NO PRESENTADO.

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado vía electrónica.

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos



La hoja de vida documentado, será presentada de manera **obligatoria en forma electrónica al correo institucional desarrollo\_humano\_gsrang@hotmail.com**, y contenga el currículo vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja)**

Señores.

GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES

Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: .....

NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula) .....

N° DE ITEM:(según cuadro de requerimiento) .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... N° Folios.....

Los postulantes presentaran la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en el siguiente orden.

- Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"
- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al "Criterio de Evaluación Curricular". el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Resumen Curricular".
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con huella digital).

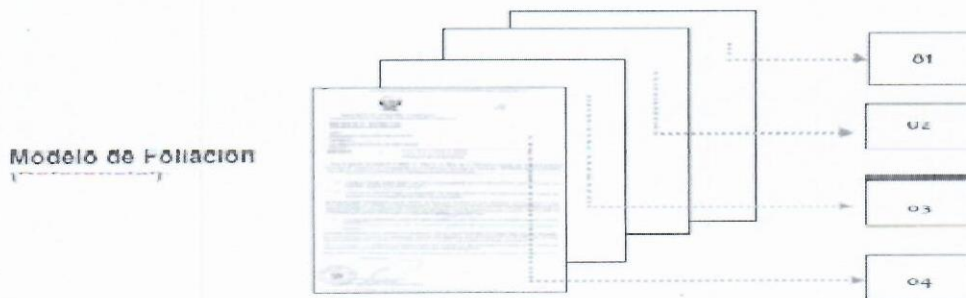
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de presentar el curriculum vitae al correo electrónico institucional [desarrollo\\_humano\\_gsrang@hotmail.com](mailto:desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com).

**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

**El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.





Asimismo, los documentos foliados rectificadas, será considerado NO APTO.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ITEM a la que se presente.

Se declarará como no presentado al postulante que presente su currículum vitae fuera del horario establecido.

**4.1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución:** la evaluación del currículum documentado de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el FORMATO N° 01 "Ficha de resumen curricular" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al Anexo N° 01 "criterios de evaluación curricular" que forma parte de las presentes bases.

El postulante de manera **OBLIGATORIA COLOCARA SEPARADORES VISIBLES** en su currículum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

**Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:**

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico). <b>Consideraciones:</b> Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
<b>Colegiatura y Habilitación</b>	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra ( <a href="#">Link de página web/consulta de habilitados</a> ). Consideraciones: 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar un documento digital (PDF) del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el colegio profesional
	<b>Cursos:</b> De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u> <b>Programas de Especialización o Diplomados:</b>





<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b></p>	<p>Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>Diplomados:</b> Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas.</p> <p><u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>Experiencia General:</b>                  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:                  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante <b>deberá presentar constancia de egreso</b>. En caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.                  Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p><b>Nota: se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas preprofesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</b></p> <p><b>Par los caso de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias 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.</b></p> <p><b>Experiencia Especifica:</b>                  De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.</p> <p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación</p>





- **Publicación:** La publicación solo incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados en la etapa de evaluación curricular serán convocados a la etapa de entrevista personal.

**Nota:**

- a) No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- d) Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

**4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL:**

- **Ejecución:** La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

Se enviará al correo electrónico del postulante la plataforma virtual que se va utilizar, plataforma en la que se presentará El/la candidato/a a la entrevista personal virtual, contando con su DNI a la mano y con ropa formal para la ocasión, verificando la identidad del postulante a través del DNI, en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

**V. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.**

**a) Bonificación por Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.



**Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).**

**b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).**

c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

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

*En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum 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 casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.*

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

**VI. CUADRO DE MÉRITO.**

**6.1 Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
 Oficina de Recursos Humanos





Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**4.1. Criterio de Calificación**

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.}
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

**4.1.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que tenga sus valores.
- ❖ La persona ganador/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada,





detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

**VII. PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- c) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe). La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo y representado por un Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones ingresando a la plataforma virtual No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1.1. Declaratoria de proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

**1.2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es anlicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como al tipo de ingresos mensuales que se establecen en las normas pertinentes.





**FORMATO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento: .....  
 Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento de Identidad:.....  
 R.U.C. N°: .....  
 Estado Civil: .....  
 N° de hijos: .....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón): .....  
 .....  
 Teléfonos (\*): .....  
 Correo electrónico (\*): .....  
 Watssap (\*): .....  
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....  
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....  
 Colegio Profesional (N° si aplica): .....  
 MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

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

**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 EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos



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 cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

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	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					[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.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.





**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(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.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					(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.

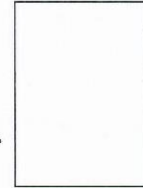
(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud 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 33° 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, del mes de ..... del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella





**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA; a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

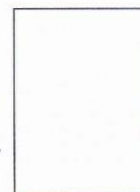
Firma la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay ..... del día .....del mes de ..... del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella

<sup>1</sup> Sentencia firme.



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA B**

Yo, ....., identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

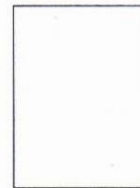
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay..... del día .....del mes de ..... del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella





**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA C**

Yo,....., identificado(a) con DNI  
Nº ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay..... del día .....del mes de ..... del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella







**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA D**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Lircay..... del día .....del mes de ..... del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....

Huella



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA E**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N°001-2020/GOB.REG-HVCA/GSRA, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lircay..... del día .....del mes de ..... del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....

Huella





**ANEXO N°01**

**CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR**

**A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			
2.1	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.	15	.....
	Supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	10	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	15

**B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del Puesto al que postula.	15	.....
	supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.  
Oficina de Recursos Humanos

