



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA**



**GOBIERNO REGIONAL DE  
 HUANCVELICA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-  
 2024/GOB.REG.HVCA/GSRT – SUPLENCIA TEMPORAL  
 LEY N° 31131 – SEGUNDA CONVOCATORIA.**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
 MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – SUPLENCIA  
 TEMPORAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
 TAYACAJA - (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY N°  
 31131).**

**PAMPAS, MARZO – 2024**



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT- POR SUPLENCIA  
TEMPORAL (LEY N° 31131) SEGUNDA CONVOCATORIA.**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
RUC N° : 20486991110

**1.2. DOMICIO LEGAL.**

Jr. Lima s/n. – Pampas – Tayacaja – Huancavelica.

**1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo que reúna los requisitos establecidos en el perfil de puestos, para las Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y la Oficina de Gerencia puestos estructurados de la Ejecutora 1048 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA.

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

- ✓ GERENTE SUB REGIONAL
- ✓ DIRECCION SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTUR

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

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de TAYACAJA

**1.6. BASE LEGAL.**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Artículo 4° de la Ley N° 31131.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- g) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2024.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) 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".
- j) 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.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.



- n) 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.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) INFORME TECNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, conclusiones numeral 3.8 y 3.11 pronunciamiento SERVIR sobre Contratos por Suplencia Temporal a plazo determinado.
- r) INFORME TECNICO N° 031-2022-SERVIT-GPGSC, conclusiones numeral 3.4 pronunciamiento Sobre Reserva de Plaza por Designación en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 a partir de la Ley N° 31131.
- s) Resolución Gerencial Sub Regional N° 0106-2023/GOB.REG.HVCA/GSRT-G. Aprueba la Conformación del Comité de Evaluación para la Contratación de Personal en diferentes modalidades.
- t) INFORME N° 02-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA-CECPM
- u) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 1.7. REQUERIMIENTO DEL PUESTO OFERTADA:

N° ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	NUMERO POSICIONES	ÁREA USUARIA
001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	INFRAESTRUCTURA
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA.

#### PERFILES DE PUESTOS:

##### ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad Orgánica: DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDAC. OBRAS  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización del estado de acuerdo a la normatividad de la materia para el desarrollo de los planes estratégicos y la ejecución del presupuesto.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recabar los documentos fuentes como órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, planillas de haberes y planilla de contratados con los que se ejecutaron los estudios y obras.
2. Realizar la liquidación financiera en base a la liquidación técnica presentado.
3. Archivar los documentos fuentes por cada obra, estudio y proyecto.
4. Realizar el proyecto de resolución de aprobación de las liquidaciones.
5. Realizar las transferencias de los estudios y obras a las instituciones correspondientes.
6. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la Oficina.
7. Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro y control del procesamiento, clasificación, verificación, recepción o entrega y archivo del movimiento documentario.

8. Analizar y remitir opinión técnica de expedientes entregados para su evaluación.
9. Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

**Coordinaciones Externas:**

DNPP, INVIERTE.PE, CONECTAMEF.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA</b>			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa y Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Curso en Liquidación de Obras por administración Directa, Sistema Integrado de Administración Financiera; Sistema Integrado de Gestión Administrativa; Ley de Contrataciones del Estado; Control Gubernamental (120 horas acumuladas como mínimo).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de Textos		X			Inglés	X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X		
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)			

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

03 años

##### Experiencia específica

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

03 años en cargos similares

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

02 años

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

Práctica Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialidad  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

#### ITEM N° 002: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL DE TAYACAJA

##### MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos relacionados en los límites y gestiones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y sistematizar información clasificada.
2. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
3. Concertar citas en atención de prioridades.
4. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
5. Tomar notas y redactar los documentos acordados.



6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas la Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas:**

Otras Entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">[Empty Box]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACION, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	[Empty Box]			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACION, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
[Empty Box]																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACION, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

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

Conocimientos en SIGA-SISGEDO. (CAPACITACIÓN MINIMO 060 HORAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año.

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

Práctica  Auxili  lista  Especiali  Supe  /  e

área o Gerente o Asistente Director  Coordinador  Departamento

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA – OFICINA GERENCIA.
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1.400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

**III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 19-04-2024	COMITÉ DE SELECCIÓN



2	Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	Viernes 19-04-2024	ORH
<b>CONVOCATORIA:</b>			
3	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR.</li> <li>Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.</li> </ul>	Lunes 22-04-2024 hasta miércoles 01-05-2024	ORH
4	Inscripción y presentación de propuestas por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja en Horario de 08.30 a.m. a 12.30 p.m. y de 15.00 p.m. a 17.00 p.m.	Jueves 02-05-2024	Mesa de Partes en Horario Establecido.
<b>SELECCIÓN:</b>			
5	<b>Evaluación Curricular</b>	Viernes 03-05-2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía correo electrónico presentado y en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.	Viernes 03-05-2024	ORH
7	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección – CAS) horario de 08.00 a.m. a 12.00 p.m.	Lunes 06-05-2024	MESA DE PARTES EN HORARIO ESTABLECIDO
8	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración. Vía correo electrónico presentado y en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal..	Lunes 06-05-2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Ejecución de entrevista personales de manera presencial a partir de la 15.00 p.m...	Martes 07-05-2024	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
10	Publicación de resultados finales en el franelografo de la entidad y en la siguiente página Web <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal	Miércoles 08-05-2024	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de contrato	Jueves 09-05-2024	ORH
12	Inicio de Labores.	Viernes 10-05-2024	ORH

## I. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas que se detalla a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículo vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00



3	Entrevista Personal	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.

##### 4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila, y en sobre cerrado**, que contenga el currículum 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 TAYACAJA

Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT-SUPLENCIA TEMPORAL

(LEY N° 31131) PRIMERA CONVOCATORIA.

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"
- Currículum 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 del registro de asistencia.

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

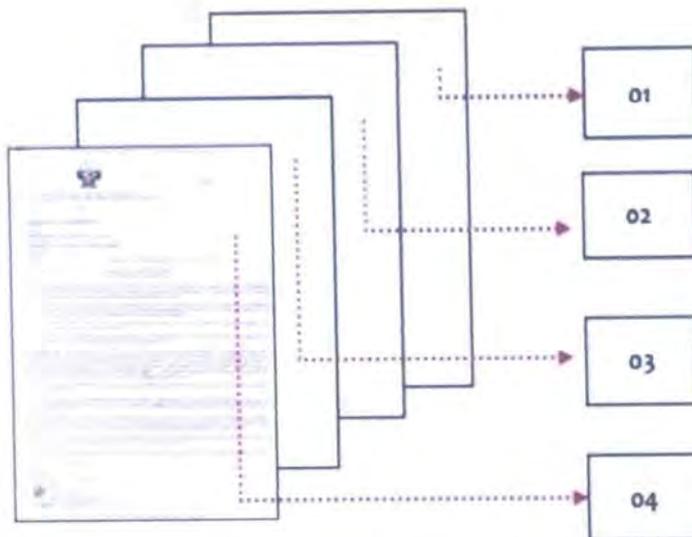
Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

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**:



**Modelo de Foliación (Referencial):**



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 con lápiz o rectificados, 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.

**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:
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p>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).</p> <p><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</p>



	<p>ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.</p>
<p><b>Colegiatura y Habilitación</b></p>	<p>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".</p> <p>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>.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional</li> </ol>
<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b></p>	<p><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></p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> 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. <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. <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>La Experiencia Laboral:</b> deberá acreditarse con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados o Constancias de Trabajos, Resoluciones de Designación y/o Encargatura, Órdenes de Servicio, Conformidad de Servicio, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.</p> <p>Los documentos deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.</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:**

- 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.
- 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.
- Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 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	60.00

Los criterios de evaluación son los siguientes:

**CLASIFICACION DEL CURRICULUM VITAE**

**DE LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADEMICOS**

- Se considera el grado académico requerido en la presente convocatoria (**máximo 10 puntos**)

**DIPLOMAS O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

- En temas relacionados al área. (Talleres, Cursos, seminarios, conferencias) **dos (02) puntos por cada 10 horas. (máximo 20 puntos)**

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia general:** se considera la experiencia general requerida en el puesto en el que postula en la presente convocatoria (**máximo 10 puntos**)  
Por cada año adicional 01 punto (**máximo 5 puntos adicionales**)
- Experiencia específica:** se considera la experiencia específica requerida en el puesto en el que postula en la presente convocatoria (**máximo 10 puntos**)  
Por cada año adicional 01 punto (**máximo 5 puntos adicionales**)



- c) **Experiencia específica en el sector público:** se considera la experiencia específica en el sector público requerida en el puesto en el que postula en la presente convocatoria (máximo 10 puntos)

Por cada año adicional 01 punto (máximo 5 puntos adicionales)

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.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

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.

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	40.00

Los criterios de evaluación son los siguientes:

En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma. La calificación máxima de la presente etapa será de 40 puntos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Puntualidad  | 2 puntos  |
| 2.-Presentacion   | 3 puntos  |
| 3.-Desenvolvimiento al hablar   | 5 puntos  |
| 4. Amplio conocimiento en materias relacionadas a la especialidad.        | 15 puntos |
| 5. Capacidad analítica, madurez, personal, comunicación y cultura general | 15 puntos |



## II. 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.*

## III. CUADRO DE MÉRITO.

### 4.1. 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
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.

#### 4.2. 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 accesorios.
- 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 accesorio 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 accesorio según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

##### 4.2.1. 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 haga sus veces.

- ❖ 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.

#### IV. 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 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA. 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. 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.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

#### V. 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.



IV.



- 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.

**VI. 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 aplicable 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 el tope de ingresos mensuales que se establezcan 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 (\*): .....

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 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 (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
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.

## 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>						
TEMPO 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.

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)	

**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)	

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 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.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



**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° .....; cuya  
denominación es .....; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA,  
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.

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

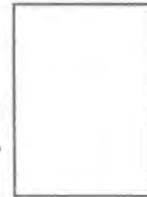
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Huella



\_\_\_\_\_

**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.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Huella



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

Yo,....., identificado(a) con DNI  
N° ..... 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 proporciono, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA 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.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....



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 TAYACAJA 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 TAYACAJA.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

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° \_\_\_\_\_, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA 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.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Huella



**INFORME N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA-CECPM**

**A :** **NORMAN BLANCO CAMPOS**  
*Jefe de la unidad de Desarrollo Humano*

**ASUNTO :** **COMUNICO RESULTADO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT - SUPLENCIA TEMPORAL LEY 31131 - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**REF. :** **MEMORANDO N° 039-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA**

**FECHA :** **03 de abril de 2024**

Por medio del presente es grato dirigirme a vuestro Despacho, para comunicarle a Ud. El resultado final del **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT - SUPLENCIA TEMPORAL LEY 31131 - PRIMERA CONVOCATORIA.**, dicho proceso se ha llevado a cabo en las fechas programadas en la siguiente conclusión:

Que, según **MEMORANDO N° 039-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA**, se autoriza la elaboración de las bases administrativas en la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del D.L. 1057 para la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

Que, según **MEMORANDO N° 040 "B"-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA**, se Aprueba la elaboración de las bases administrativas en la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del D.L. 1057 para la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

Que, según **ACTA DE EVALUACION DE EXPEDIENTES DE LA COMISION ENCARGADA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT-SUPLENCIA TEMPORAL LEY 31131 - PRIMERA CONVOCATORIA**, de fecha 01 de abril de 2024 se ha evaluado los puestos de:

- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO: 01 postulante
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: 05 postulantes

De los cuales se ha determinado que ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos, por lo que dicho proceso es declarado **DESIERTO**.

Motivo por el cual **REMITO A Ud.** El expediente de postulantes, acta de evaluación y demás actuados a fin de que inicie las acciones administrativas correspondientes para realizar el **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRT - SUPLENCIA TEMPORAL LEY 31131 - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Atte.



  
CPC. ANIBAL P. VILLAVERDE  
PRESIDENTE

  
ABOG. JAVIER MACHA VASQUEZ  
1ER. MIEMBRO SUPLENTE

  
Ing. ROLAN CHAMORRO MAQUERA  
SEGUNDO MIEMBRO

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
AREA DE DESARROLLO HUMANO  
**RECIBIDO**  
03 ABR 2024  
HORA 16:21 H #ollo 01946 sobras  
FIRMA  #04 468