GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL

CAS N° 012-2026/GOB.REG.HVCA
(A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

HUANCAVELICA - 2026

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS CONVOCATORIA (A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - TEMPORAL) PROCESO CAS N° 012-2026/GOB.REG.HVCA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al Proceso de Selección para la contratación de personal a plazo determinado por necesidad transitoria temporal, requerido por el Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorizaci6n prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para labores de naturaleza temporal y/o transitoria, en el marco de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026, con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/o externos del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las disposiciones presentadas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

1.4. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO.

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Ley N° 27867, ley orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS (REDAN).
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 31533, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que otorga beneficios a jóvenes técnicos y profesionales (hasta 29 años) para acceder al sector público en Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante decreto supremo N° 075-2008-PCMque regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº00013-2021-PI/TC.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. CONSIDERACIONES GENERALES:

La ejecución del proceso de selección por contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N°1057 – Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica en materia de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia General Regional, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

La contratación se efectúa por Proceso de Selección, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto que se incluye en las presentes Bases.

Para llevar a cabo el presente Proceso de Selección, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha informado la existencia de diez (10) plazas en calidad de vacantes de la verificación del Aplicativo

informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico -AIRSHP.

El Proceso de Selección se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.6. DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION:

La conducción del presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Gerencial General Regional N° 009-2026/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 09 de enero de 2026, por la cual se resuelve: **CONFORMAR**, la Comisión de evaluación de concurso para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2026, quedando conformada de la siguiente forma: **MIEMBROS TITULARES**: **PRESIDENTE**: Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, **PRIMER MIEMBRO**: Secretario/a General, **SEGUNDO MIEMBRO**: Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, **MIEMBROS SUPLENTES**: **PRESIDENTE**: Gerente/a Regional de Desarrollo Social, **PRIMER MIEMBRO**: Sub Gerente/a de Modernización y Transformación Digital, **SEGUNDO MIEMBRO**: Director/a de la Oficina de Contabilidad.

La Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, tiene como funciones las siguientes:

- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso de Selección.
- Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión y las Actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de selección.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de las profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión; en caso de inasistencia podrán ser reemplazados justificadamente con un miembro suplente.
- Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, mediante el portal web institucional.
- Evaluar los expedientes u hojas de vida de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Se declarará desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, alcance el puntaje aprobatorio mínima o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la etapa de Entrevista Personal a la Oficina de Gestión de Recurses Humanos a efectos de que se verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, relación de funcionarios y servidores sancionados- Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- Absolver las consultas realizadas por los postulantes y solicitar su publicación en su oportunidad.
- Elaborar el cuadro de méritos y remitirlo para su publicación, las decisiones de la comisión son definitivas, y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en el presente proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del proceso de selección y remitir a la Oficina de Gestión de Recursos

Humanos para la adjudicaci6n de las plazas correspondientes y la elaboración del contrato respectivo.

La comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal o transitoria de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, tiene coma prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

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

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

2.1. DE LOS POSTULANTES.

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

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

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

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la Entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante elegible en el cuadro de méritos.

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

2.2. DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

- ✓ Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- ✓ Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- ✓ Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Oficina de Tesorería.
- ✓ Oficina de Abastecimiento.

- ✓ Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital.
- ✓ Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.

2.3. DE LAS PLAZAS VACANTES.

ÍTEM	OFICINA	CARGO	POSICIONES	AIRHS	REMUNERACIÓN MENSUAL	CONDICIÓN
001	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Chofer	1	000942	S/. 1,500.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.
002	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación	Especialista en Liquidación Financiera	1	000954	S/. 2,500.00	Suplencia.
003	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Especialista en Contrataciones y Derecho Administrativo	1	000832	S/. 5,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.
004	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Remuneraciones	Especialista Administrativo	1	000863	S/. 4,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.
005	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Secretaria Técnica.	Auxiliar de Abogacía	1	000975	S/. 2,200.00	Suplencia.
006	Oficina de Tesorería	Asistente Administrativo	1	000859	S/. 2,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.
007	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Analista I en Ejecución Contractual	1	000761	S/. 3,500.00	Suplencia.
008	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Analista IV	1	000788	S/. 3,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.
009	Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital	Soporte Técnico	1	000869	S/. 2,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.
010	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Vigilante	1	001020	S/. 1,200.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria.

- ➢ **La Remuneración Mensual:** será más los incrementos remunerativos producto de las negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.
- ➢ **Plazo del Contrato Determinado por Necesidad Transitoria:** será por uno (01) mes hasta el 31.12.2026.
- ➢ **Plazo Contrato por Suplencia**: será hasta el retorno del titular sin exceder al 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad de servicio determinada por el área usuaria.

2.4. DEL PERFIL DE PUESTO

El postulante que desee participar del presente proceso de selección, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto al cual postula.

ÍTEM N° 001– PERFIL DE PUESTO CHOFER (CODIGO DE AIRHSP – 000942)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**CHOFER- (CODIGO DE AIRHSP – 000942)**

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

Dependencia Jerárquica: GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios de conducción de vehículo institucional en la Gerencia Regional De Desarrollo Social para el traslado de servidores civiles y/o funcionarios, apoyo operativo en los trámites documentarios y actividades de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal, funcionarios y/o participantes de una actividad institucional dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Apoyar en las actividades operativas de trámite y distribución de documentario y actividades institucionales.
8. Otras funciones afines asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completo	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			SEGUNDARIA COMPLETA	
[X]	Secundaria		x		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] NO [X]
[ ]	Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos actualizados del reglamento de tránsito.

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			

Hojas de calculo	X				Quechua	x			
Programa de Prestación	X				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Cooperación, comunicación interpersonal.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir/Brevete A-IIB

ÍTEM N° 02 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINANCIERA (CÓDIGO AIRHSP – 000954)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	**ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINACIERA (CÓDIGO AIRHSP - 000954)**
Dependencia Jerárquica:	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

MISIÓN DEL PUESTO

Formulación y revisión de las liquidaciones financieras al final de los proyectos de inversión en cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales, para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, evaluar y emitir opinión (favorable u observado) para el informe final y/o pre liquidación financiera de acuerdo a la directiva y normas vigentes.
2. Formular los formatos financieros de acuerdo a la directiva y normas vigentes para poder implementar la par6e presupuestal y financiera.
3. Formular y presentar por mesa de partes de la oficina regional de supervisión y liquidación, la liquidación financiera para su posterior aprobación mediante acto resolutivo por las instancias correspondientes.
4. Determinar el costo final de las obras liquidadas para realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado financieramente.
5. Revisar y visar el informe de liquidación presentada para su aprobación mediante acto resolutivo.
6. Revisar y emitir opinión respecto a los expedientes de presupuesto adicionales, ampliación de plazo, intervenciones económicas, liquidaciones, resoluciones de contrato y otros de obras y de suspensión, en la etapa de liquidación.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de contrataciones del estado y sus reglamentos vigentes, liquidación de obras, directivas vigentes para la elaboración de liquidaciones

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

Capacitaciones en gestión pública, ley de contrataciones del estado, liquidaciones de obras (mínimo 120 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO ANALISTA o ESPECIALISTA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización de información, análisis, cooperación, facilidad de comunicación y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 003- PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y DERECHO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 000832)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y DERECHO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 000832)**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los temas en Contrataciones y temas Administrativos que le sean derivados por la Dirección, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para la verificación y determinación del marco normativo de Derecho Administrativo, Gestión Pública y en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y evaluar aspectos relacionados a la Ley General de Contrataciones Públicas, para la verificación, determinación y una correcta aplicación del marco normativo vigente en cumplimiento de la norma establecida y sus modificatorias.
2. Elaborar pronunciamientos legales de carácter jurídico sobre Liquidación Final Físico Financiera, Liquidación Técnica Financiera Final por la modalidad de Oficio, Liquidaciones de contratos de consultoría de obra, Liquidaciones de contratos de obra, Liquidación de Oficio de proyectos de inversión pública, dentro del marco normativo vigente.
3. Elaborar Informes y/u Opiniones Legales, a fin de emitir pronunciamientos legales requeridos por las diferentes unidades orgánicas referente a Cancelación de procesos de selección, Nulidad de procesos de selección, Nulidad de Órdenes de Compra y/o Servicio, Contragarantía, Ejecución de cartas de garantía, Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
4. Elaborar pronunciamientos legales de carácter jurídico sobre los Actos preparatorios de la contratación bajo la Ley N° 29230 (Obras por Impuesto) y sus incidencias durante la ejecución contractual; así como pronunciamientos legales sobre Obras por Administración Directa reguladas por la Directiva N° 017-2023.
5. Elaborar pronunciamientos legales de carácter jurídico sobre Cierre de proyectos de inversión, Extensión de contratos, Cambio de profesional clave, Priorización de proyectos de inversión pública, Proceso de ejecución de Laudo Arbitral, Aplicación de penalidades, Resoluciones autoritativas para conciliar.
6. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de aplicar la norma vigente referidos a Documentos de Gestión (Manual de Operaciones - MOP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE), Rectificación de errores materiales de actos resolutivos, Planes de trabajo, Proyectos de Ordenanza Regional, Actualización de actos resolutivos.
7. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de aplicar la norma vigente referidos a Transferencia financiera, Beneficios laborales de personal por reposición judicial, Reincorporación laboral, Licencias por motivos particulares, Bonificación adicional por desempeño de cargo, Pago de vacaciones truncas, Inicio de proceso contencioso administrativo.
8. Absolver consultas jurídicas formuladas por las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la correcta aplicación de la normativa vigente respecto a Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y demás normas conexas.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/orgánica.

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE CAS MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE CAS MIEMBRO HUANCAVELICA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			ABOGADO	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [X] NO [ ]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento normativo en Contrataciones del Estado y/o Públicas.
- Conocimiento normativo en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

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

- Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Públicas (mínimo 100 horas)
- Diplomado Derecho Administrativo (mínimo 100 horas)
- Diplomado en Gestión Pública (mínimo 100 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 AÑOS

Experiencia Especifica

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

03 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS COMO ESPECIALISTA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 04 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 000863)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/REMUNERACIONES
Puesto Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP - 000863)**
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, optimizar y supervisar los procesos operativos, presupuestarios y documentales de una organización para garantizar la eficiencia de los recursos y apoyar la toma de decisiones de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos y proyectar las resoluciones para el reconocimiento de pago de liquidaciones (Vacaciones Truncas y CTS del Régimen Laboral 1057, 728, 30057).
2. Elaborar y calcular las planillas mensuales de pagos del D. L. 728, 30057 y pensionistas.
3. Coordinar activamente con los sistemas administrativos de la entidad (Administración, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) para garantizar la continuidad de los pagos.
4. Mantener actualizado la información de los servidores del D.L. 1057, 728, 30057 en el Aplicativo Informático Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) para facilitar el proceso presupuestario en materia remunerativa.
5. Ejecutar el ingreso en el Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP (MCAR), para la creación de nuevas plazas o puestos de todos los regímenes laborales.
6. Elaborar informes técnicos y propuestas de normativas internas vinculadas con los procesos del subsistema de la Gestión de la Compensación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el objetivo de fortalecer la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
7. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones del puesto.
8. Elaboración de la documentación correspondiente y seguimiento para la creación el en registro AIRHSP sobre la reincorporación de los servidores con mandato judicial.
9. Realizar la documentación correspondiente para el pago de los funcionarios Vinculados a SPAR - FAG, en cumplimiento al cronograma de la MEF.
10. Registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) todos los procedimientos de las Negociaciones Colectivas Descentralizadas ante el MEF e informe correspondiente a SERVIR.
11. Apoyo Técnico a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la Misión del Puesto/Unidad Orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

		Incompleta	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí X	No

CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR O CARRERAS AFINES

	Maestría		Egresado		Grado

NO APLICA

	Doctorado		Egresado		Grado

NO APLICA

D) ¿Habilitación profesional?
Sí X NO

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento normativo del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y normas del empleo público, ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444). Ley N° 31419 y su Reglamento.
- Conocimiento operativo de sistemas del Estado (SIGA, SIAF, CEPLAN, otros) según el desempeño de la oficina.

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

- Diplomado o cursos en Gestión pública (mínimo 100 horas).
- Diplomado o cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (mínimo 100 horas).
- Diplomado o cursos en Planillas y Beneficios Laborales en el Sector Publico (mínimo 100 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Analista, Especialista en el Área de Remuneraciones o Recursos Humanos.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, Organización de Información, Análisis, Cooperación, facilidad de comunicación, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 05 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE ABOGACIA (CÓDIGO AIRHSP – 000975)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	**AUXILIAR DE ABOGACIA (CÓDIGO AIRHSP - 000975)**
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en elaborar los informes técnicos e informes finales en la base de la Ley de Procedimiento Administrativo General para realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la proyección de informes técnicos legales de precalificación previa coordinación con el Secretario Técnico.
2. Apoyar en la proyección de resoluciones de apertura de procedimiento administrativo disciplinario tomando en cuenta los plazos establecidos en la Ley N° 30057-Ley de Servicio Civil.
3. Apoyar en la redacción de actas de audiencias en informes orales, observando las formalidades para el caso.
4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinario que se encuentran en proceso en las diferentes oficinas y/o gerencias.
5. Apoyar en la revisión de los plazos establecidos en la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil- Decreto Supremo N° 040-2014, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y Resoluciones de la Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC y la Ley 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General, antes y durante la emisión de los informes de precalificación, Resolución general, antes y durante la emisión de los informes de precalificación, resolución de apertura y resolución de sanción.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completo
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

DERECHO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Derecho Administrativo, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Ley 30057 y sus reglamento

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

48 horas acumuladas en Curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario, derecho administrativo, recursos humanos en sector público o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO AUXILIAR O ASISTENTE

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,** en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización,laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 06 - PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000859)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE TESORERIA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP – 000859)**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TESORERIA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y archivar los depósitos, pagos y otros en el sistema integrado de administración financiera a fin de llevar el control de gastos conformes a las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la custodia de los comprobantes de pago de toda fuente de financiamiento para su control.
2. Realizar el Pago de las distintas planillas de proveedores de proyectos Productivo Ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica para cumplir con los procedimientos de tesorería.
3. Realizar Pago, registro y control de las distintas planillas de AFPs a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.

4. Apoyar en la atención de documentos a los diferentes Asistentes Administrativos de los proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica para la elaboración de liquidaciones y Pre-liquidaciones para ayudar en cumplir los objetivos de la entidad.
5. Apoyar en la atención de los documentos recibidos para ayudar en cumplir los objetivos de la oficina.
6. Atender los requerimientos de los distintos órganos de control para cumplir con el plazo requerido.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES	
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] NO [X]
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, tesorería publica, sistema nacional de tesorería, sistema nacional de contabilidad, herramientas de administración financiera (sistema integrado de administración financiera – SIAF).

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

90 horas acumuladas en cursos de Gestión de Tesorería y/o de SIAF o a fines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

02 AÑOS

Experiencia especifica

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

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO AUXILIAR O ASISTENTE

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, atención, organización de información, razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 007- PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA I EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL (CÓDIGO AIRHSP – 000761)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO/EQUIPO DE TRABAJO DE EJECUCION CONTRACTUAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ANALISTA I EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL (CÓDIGO AIRHSP – 000761)**
Dependencia Jerárquica:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar el correcto perfeccionamiento de los contratos derivados de los procedimientos de selección, así como el correcto seguimiento de los mismos, conforme a la Normativa de contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, a fin de que sean perfeccionados dentro de los plazos establecidos en la Normativa de Contrataciones del Estado.
2. Elaborar informes técnicos sobre nulidades, resoluciones contratos, pérdida de buena pro, ejecución de garantías, aplicación de penalidades y/o informes de contrataciones complementarias, que le sean solicitados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Revisar la documentación de los postores ganadores de la buena pro para la suscripción de los contratos, a fin de verificar que se encuentren conforme a lo solicitado en las bases.
4. Elaborar adendas, contratos adicionales, contratos complementarios, verificando que se encuentren conforme a lo señalado en los expedientes de contratación.
5. Otras funciones asignadas por la jefa inmediata, relacionadas a la misión del puesto / unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD y/o DERECHO

	Maestría		Egresado		Grado

NO APLICA

	Doctorado		Egresado		Grado

NO APLICA

D) ¿Habilitación profesional?
Sí [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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

90 horas acumuladas en cursos de contrataciones del Estado y/o contrataciones públicas, Gestión Logística o abastecimiento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO ASISTENTE

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, organización de la información, razonamiento matemático, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente por el OECE.

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

ÍTEM N° 008- PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA IV (CÓDIGO AIRHSP – 000788)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO/EQUIPO DE TRABAJO DE EJECUCION CONTRACTUAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ANALISTA IV (CÓDIGO AIRHSP – 000788)**
Dependencia Jerárquica:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar el correcto tramite de las validaciones, ejecuciones y renovaciones de las cartas fianzas, contratos de seguros, fideicomiso, pólizas de caución, fiel cumplimiento, adelantos directos de los contratos derivados de los procedimientos de selección, así como el correcto seguimiento de los mismos, conforme a la Normativa de contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la evaluación de requisitos para el perfeccionamiento de contratos derivados de los procedimientos de selección celebrados por la entidad, respecto a las cartas fianzas, contratos de seguros, fideicomiso, pólizas de caución, fiel cumplimiento, adelantos directos, adelantos de materiales, en el marco de lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento vigente.
2. Elaborar informes sobre renovación y ejecución de las cartas fianzas, contratos de seguros, fideicomiso, pólizas de caución, fiel cumplimiento, adelantos directos, adelantos de materiales, que le sean solicitados en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas.
3. Validar las cartas fianzas, contratos de seguros, fideicomiso, pólizas de caución, fiel cumplimiento, adelantos directos, adelantos de materiales de los postores ganadores de la buena pro para la suscripción de los contratos, a fin de verificar que se encuentren conforme a lo solicitado en las bases.
4. Apoyar en la elaboración de informes administrativos, informes técnicos y demás incidencias derivadas de la administración de los contratos, según la normativa de contrataciones públicas.
5. Atender encargos que disponga la dependencia encargada de las contrataciones, a fin de contribuir con la gestión de abastecimiento
6. Otras funciones asignadas por la jefa inmediata, relacionadas a la misión del puesto / unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

CONTADOR PÚBLICO O ABOGADO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] NO [ ]

	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SEACE

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

90 horas acumuladas en cursos de la Ley General de Contrataciones Públicas, Gestión Publica, Sistema Integrado de Administración Publica - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SEACE o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS COMO ASISTENTE O ANALISTA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, organización de la información, razonamiento matemático, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente por el OECE.

ÍTEM N° 009 - PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TECNICO (CÓDIGO AIRHSP – 000869)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**SOPORTE TECNICO (CODIGO AIRHSP - 000869)**
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración de la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico y del Sistema de Cartas Fianza del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Controlar la conformidad de los equipos informáticos de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Plan Operativo

Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico de Registro y Control, para asegurar la operatividad permanente del sistema de control de personal de la entidad.
2. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Cartas Fianza, para asegurar la operatividad permanente y brindar mantenimiento de base de datos.
3. Mantenimiento de redes del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios.
4. Realizar la actualización de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORI.
5. Realizar la creación de usuarios en el Directoria Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizada los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
6. Realizar el mantenimiento correctivo de Hardware y Software de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal [ ] permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de software y gestión de base de datos

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

200 horas en gestión pública, SIGA, SIAF y gestión de bases de datos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Procesador de Textos			X		Ingles		X		
Hojas de calculo			X		Quechua	x			
Programa de Prestación			X		Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO ASISTENTE O AUXILIAR

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades de atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 010- PERFIL DE PUESTO DE VIGILANTE (CÓDIGO AIRHSP – 001020)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**VIGILANTE (CÓDIGO AIRHSP – 000938)**
Dependencia Jerárquica:	DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y controlar la entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales, para la seguridad y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que posee la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar los ambientes de la DIRCAMS para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles
2. Controlar el ingreso y salida del personal de la DIRCAMS.
3. Brindar resguardo y protección a las personas que se encuentran en la DIRCAMS
4. Manejar el libro de incidencias de forma diaria reportando cualquier incidencia de manera oportuna.
5. Controlar el ingreso y salida de los bienes muebles e inmuebles de la DIRCAMS.
6. Controlar el ingreso y salida de las unidades vehiculares camionetas y motocicletas de la DIRCAMS
7. Otras funciones asignadas por el Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	SEGUNDARIA COMPLETA	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] NO [X]
	Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad, vigilancia y resguardo de bienes.

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

60 Horas en cursos de vigilante de seguridad o cursos afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 Año

Experiencia Especifica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 meses como vigilante

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, adaptabilidad, orden y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

2.5. DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Proceso de Selección para la contratación de necesidad transitoria de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, se desarrollara en dos (02) fases:

CONVOCATORIA: Comprende las acciones que permiten brindar información a las postulantes hasta la presentación de su hoja de vida.

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe).
- Presentación de hoja de vida de las Postulantes, a través mesa de partes del Gobierno Regional de Huancavelica.

EVALUACION: Comprende las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a las Perfiles de Puesto; se desarrollará en las siguientes etapas:

- Evaluación de hoja de vida documentada.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del proceso.

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

Las fases y etapas del presente proceso de selección se desarrollarán de acuerdo al siguiente Cronograma de Actividades:

CRONOGRAMA: el cronograma para el proceso de reclutamiento de personal bajo el decreto legislativo N° 1057 – CAS será según el siguiente cuadro.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la Convocatoria	**09.11.2026**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
Publicación de la Convocatoria en:		
➢ Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ➢ Publicación y difusión en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe.	**Del 10.11.2026 al 23.11.2026**	**OGRH/SGMTD**
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N.° 334 – cercado de Huancavelica en horario laboral.	**El 24.11.2026**	**POSTULANTE**
Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS, en la página web institucional del gobierno regional de Huancavelica, www.regionhuancavelica.gob.pe.	**El 24.11.2026**	**OGRH/SGMTD**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	**El 25.11.2026**	**Comisión de Selección**
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	**El 26.11.2026**	**OGRH/SGMTD**
Presentación de reconsideraciones, apelaciones y/o reclamos de la evaluación curricular. **(a partir de las 08:00 am hasta las 01:00 pm)**	**27.11.2026**	**Postulantes**

La absolución de solicitudes de reconsideración apelación y/o reclamos a la evaluación de conocimiento será publicada en portal institucional **(a partir de las 03:00 pm hasta las 09:00 pm)**	**27.11.2026**	**Comisión de selección**
Entrevista Personal.	**30.11.2026**	**Comisión de selección**
Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	**30.11.2026**	**OGRH/SGMTD**
Recojo y presentación de documentos sustentatorios, en físico para ser fedateados por la sede central del gobierno regional de Huancavelica.	**Del 01.12.2026 al 05.12.2026**	**OGRH/Escalafón**
Suscripción del Contrato e inicio de labores		

2.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD.

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No Aplica	No Aplica	Recepción de Hoja de Vida en Mesa de Partes de la sede central del gobierno regional de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N.° 334 – cercado de Huancavelica.
2	Evaluación curricular	38.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatorias de las postulantes
3	Entrevista Personal	32.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

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

a) **EL SOBRE:** El rotulado del sobre para la presentación del expediente, el postulante deberá de pegar en el sobre que contenga la siguiente información y formato:

- La comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
- La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en la presente base, que a continuación se detalla:

  - Apellidos y Nombres del postulante
  - Número de DNI del postulante
  - Domicilio del postulante
  - Número de celular del postulante
  - Email del postulante
  - Código AIRHSP de la plaza al cual postula.
  - Personal con Discapacidad
  - Puesto al que postula
  - Órgano o unidad orgánica
  - Número de folios que contiene el expediente.

- Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado **DESCALIFICADO/A.**
- Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado **DESCALIFICADO/A.**
- Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado **DESCALIFICADO/A.**

- Una vez verificado la información se procede a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y publicar en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.
Comisión de Selección CAS.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2026-GOB.RE.HVCA

Apellidos y Nombres.....

N° de DNI.....

Domicilio.....

N° de teléfono móvil.....

Email..... Código AIRHSP.....

Persona con discapacidad: (SI) (NO)

Puesto que postula.....

Órgano o unidad orgánica.....

ITEM..... N° de folio presentados.....

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

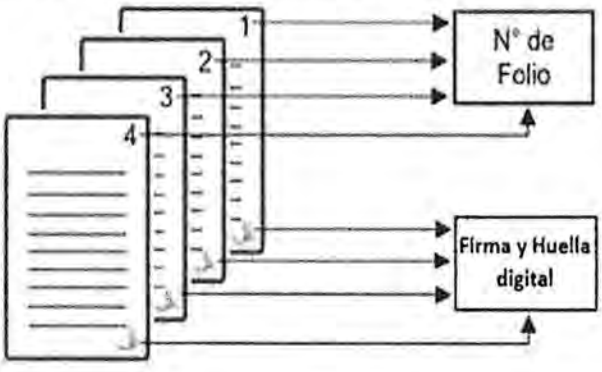
c) **EL FOLDER**: El folder debe contener los siguientes:

1. **Anexo N° 01**: FORMATO DE HOJA DE VIDA (debidamente firmada y con huella dactilar).
2. Fotocopia simple de DNI (la copia debe ser legible).
3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada según orden (formación académica, colegiatura, diploma o resolución de la habilidad profesional vigente, capacitaciones y experiencia laboral), debiendo estar en el orden que señala el formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto.
4. Anexo N° 02: DECLARACIÓN JURADA "A" (debidamente firmada y con huella dactilar).
5. Anexo N° 03: DECLARACIÓN JURADA "B" (debidamente firmada y con huella dactilar).

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

Los documentos se presentarán en el orden indicado, en el plazo establecido en el cronograma, solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria caso contrario será DESCALIFICADO.
La documentación que contiene el folder deberá estar, de acuerdo a la siguiente estructura:

Modelo de Foliación:



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

2.8. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.8.1. Evaluación Curricular:

a) **Ejecución:** Se evalúa el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realiza la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01.

- ✓ El postulante será **DESCALIFICADO** de no encontrarse los documentos con firma, huella dactilar o foliada.
- ✓ De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.
- ✓ De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, y otros documentos el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ De encontrarse con fotografías impresas o capturas impresos de los documentos presentados por el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ El postulante será **DESCALIFICADO** de no cumplir con el orden del armado del expediente o de consignar datos o documentos que no se encuentran en los anexos.

b) **Criterio de calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato **"Criterios de evaluación curricular"**, según lo siguiente:

Acreditación del Cumplimiento del Perfil	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
Jóvenes Técnicos y Profesionales	Documento nacional de identidad – DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso que corresponda.
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia legible del documento como: certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico, título técnico, título pedagógico, constancia de egresado universitario, grado de bachiller, título profesional, constancia de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.

Cursos y/o Programas de Especialización	➢ Constancias, certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán ***estar concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.*** solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de ***05 años*** a la fecha de postulación. ➢ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación y del perfil. ➢ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración **mínima de 360 horas.** ➢ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de **noventa (90) horas** y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo **ochenta (80) horas**; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como **mínimo (08) horas.** ➢ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. ➢ De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ➢ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida. ➢ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
Experiencia Profesional	**SECTOR PÚBLICO:** ➢ Personal que ha laborado por los regímenes laborales **(Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial)** deberán de presentar las: ***Constancias o certificados de trabajo (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos)*** o **contrato de trabajo (*).** **(*)** Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el **contrato de trabajo** debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración **(del último mes de contrato)** o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos. ➢ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar el ***certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año)*** *o* las **órdenes de servicios (**)** o **contrato de locación de servicio (**)** o **(**)** Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios.** ➢ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación.

	➢ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad. **SECTOR PRIVADO:** ➢ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: **Constancias o certificados o contratos de trabajo.** Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones **(del último mes de contrato)** o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces. ➢ En caso de **"contrato de locación de servicios"**, obligatoriamente deben adjuntar los **recibos por honorarios cancelados.** ➢ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa. Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el **cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas**, el **inicio y fin** del del vínculo laboral o contractual. El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la **condición de egresado**. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado**, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. **Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia específica solo cuando están relacionadas en la materia.**
Colegiatura y Habilitación	Deberá ser acreditado con la constancia o diploma del colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión, el cual se verificará posteriormente a través de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". (*)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Estos conocimientos No necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del ***Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".***

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

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

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las

prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; además, debe señalarse el periodo de SECIGRA.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asigna, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (38.00) puntos y máxima de treinta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	38.00	50.00

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

2.8.2. Entrevista Personal.

a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTOS** en las evaluaciones anteriores.

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

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

d) Formas de evaluación de la entrevista son:

e.1. Entrevista estructurada: Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.

e.2. Entrevista no estructurada o libre: Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

e) **Criterio de evaluación**:

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

Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta **(32.00)** puntos y máxima de cuarenta **(50.00)** puntos, para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según corresponda

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32.00	50.00

IMPORTANTE:

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

2.8.3. Resultados del proceso.

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

b) La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

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

1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.

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

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2. Bonificación por Discapacidad.

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

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

3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser

Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

c) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

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

e) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"**.

f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal para declarar al **GANADOR/A.**

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

2.8.4. Suscripción y Registro del Contrato.

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS Nº 011-2026/GOB.REG.HVCA,** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El/la **GANADOR/A**, deberá recoger su expediente en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para ser fedateado por los fedatarios de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

b) Asimismo, el/la **GANADOR/A,** deberá de presentar de manera obligatoria la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario (ANEXO N°04) al área de Remuneraciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presenta a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Escalafón dentro de los 05 días hábiles publicados los resultados finales del presente concurso.

d) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los ELEGIBLES según orden de mérito hasta coberturar el puesto convocado.

e) En caso de que el/la GANADOR/A no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el ELEGIBLE, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

f) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días calendarios a la aprobación de informe y contratación por la comisión de selección CAS.

g) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8.5. Disposición Final de los expedientes.

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

2.8.6. Situaciones Irregulares y Consecuencias

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico selección.cas@regionhuancavelica.gob.pe.

b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

c) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

d) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.

e) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.8.7. Mecanismos de Impugnación

a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPÍTULO III
ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

3.1. NEPOTISMO:

De conformidad con el **artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM**, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos

humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

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

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

3.2. ABSTENCIÓN:

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

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

CAPÍTULO IV

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

4.1. DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO.

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

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

4.2. POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub

Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

4.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

Huancavelica, noviembre 2026.

LA COMISIÓN.

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" PRESIDENTA HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS N°		N° ÍTEM		CÓDIGO AIRHSP:	

NOMBRE DEL PUESTO AQUE POSTULA	

I. **DATOS PERSONALES:**

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

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	CIUDAD / PAÍS	N° Folio
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. OTROS ESTUDIOS
(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS		OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):	
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)	PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)

	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			
Nota: No requieren de documentación sustentatoria.							

V. **EXPERIENCIA LABORAL:**
Experiencia General
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIOS
1							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
2							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
3							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
4							
ACTIVIDADES O F UNCIONES REALIZADAS							
5							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
6							

ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:	(XX Años / XX meses)

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en la función o la materia

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
2							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
3							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)	

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
2							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
3							

ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:	(XX Años / XX Meses)

C. En base a la experiencia especifica requerida en el sector publico

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
2							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
3							
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS							
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Huancavelica, _____ de _____ de 20_____.

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" V°B° PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" V°B° MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" V°B° MIEMBRO HUANCAVELICA

Huella Digital
(Obligatorio)

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

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA "A"

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" HUANCAVELICA

_____

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

Huella Digital

(Obligatorio)

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____

postulante en el proceso de selección Nº_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina Regional de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

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

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

Huella Digital
(Obligatorio)

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

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

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

	SI	NO
Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: (Marca con un aspa "X")	☐	☐

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

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

PRIMA	☐
INTEGRA	☐
PROFUTURO	☐
HABITAT	☐

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

Huella Digital
(Obligatorio)

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

_____

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, ...identificado(a) con DNI.....en calidad de .....de la Comisión para los Procesos de Selección regidos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N°846-2025/GOB.REG.HVA/GGR de fecha 30 de octubre de 2025, por medio del presente declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada

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

.....
Firma del miembro del comité

ANEXO 06

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N°012-2026/GOB.REG.HVCA

REQUISITOS

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con formación mínimo requerido en el perfil del puesto.	9	----	
	Cuenta con un (01) grado superior al mínimo requerido	-----	12	
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			
A.	**Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el mínimo de experiencia laboral solicitado en el perfil del puesto.	9	-----	
	Supera el mínimo de experiencia laboral solicitado por el perfil de puesto.	-----	12	
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			
A.	**Años de experiencia específica o en la función y/o materia:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el mínimo en función o materia solicitado en el perfil de puesto.	7		
	Supera el mínimo en función o materia solicitado por el perfil de puesto.	-----	9	
B.	**Experiencia específica requerida en el puesto o cargo**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el mínimo en el nivel mínimo de puesto o cargo solicitado por el perfil de puesto.	7	-----	
	Supera el mínimo en el nivel mínimo de puesto o cargo solicitado por el perfil de puesto.	-----	9	
C.	**Experiencia específica requerido en el sector público*:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el mínimo en el sector público (que debe formar parte de la experiencia en función o materia) solicitado por el perfil de puesto.	6	-----	
	Supera la experiencia mínima en el sector público (que debe formar parte de la experiencia en función o materia) solicitado por el perfil de puesto.	-----	8	
4	**CURSOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN****			
A.	**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento**	**CUMPLE**		**NO CUMPLE**
	Cumple con totalidad de cursos y /o programas de especialización solicitados por el perfil de puesto.			
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	**MINIMO**	**MAXIMO**	
		38	**50**	

***En los casos que el perfil de puesto no solicite experiencia en el sector público, se otorgara el puntaje mínimo del criterio en la evaluación curricular.**
****En los casos que el perfil de puesto no solicite cursos y/o programas de especialización, no se evaluara dicho criterio.**

Huancavelica
Comisión de selección

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO 07

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Postulante:			
Puesto:			
Fecha de evaluación:		AIRHSP	

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	Puntaje Individual	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 25%)	Puntaje Max.	Peso
	25	25%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 07 puntos)		
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 06 puntos)		
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 06 puntos)		
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 06 puntos)		
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 15%)	Puntaje Max.	Peso
	15	15%
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 08 puntos).		
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 07 puntos).		
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)	Puntaje Max.	Peso
	10	10%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos).		
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos).		

Observaciones:

.....

.....

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 32.

Firma del Evaluador

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL COMISIÓN PERMANENTE "CAS" MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N° 009 -2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2026

VISTO: El Informe N° 1621-2025/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Reg. Doc. N° 4077962 y Reg. Exp. N° 2893663 y el Informe N° 1550-2025/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057, artículo incorporado por el artículo 3 de la Ley N° 29849, establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, define que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, asimismo, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, con relación al procedimiento de contratación, señala que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato; por su parte, el artículo 15 señala que el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 637-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, se aprobó la Directiva N° 05-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica", que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial, entre ellos la conformación de comisiones de evaluación de acuerdo al requerimiento de cada área usuaria;

Que, concomitante a lo antes expuesto, la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, prescribe en el artículo 21 lo siguiente:

"Artículo 21. Medidas en gasto de personal para garantizar la sostenibilidad fiscal

21.1 Se establece, en el Año Fiscal 2026, para los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales un límite máximo al número de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 con financiamiento

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

GOB.REG-Nro. 049-2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2026

anualizado conforme al Anexo II "Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" de la presente ley. Dicho límite máximo se aplica a nivel de pliego presupuestario.

21.2 No se encuentran sujetos al "Límite Máximo de Puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" los puestos bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, siempre que cumplan, de manera conjunta, con los siguientes requisitos:

a) Que se identifiquen en la fase de ejecución presupuestaria.

b) Que no requieran financiamiento anualizado, ni sostenibilidad para los siguientes años.

c) Que sean para labores de necesidad transitoria, conforme lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.

Los contratos que se efectúen en el marco del presente numeral son de carácter temporal; y, culminan indefectiblemente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que la entidad pudiera realizar respecto a la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

(...)

21.4 Durante el Año Fiscal 2026 para la creación de puestos bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 con cargo a los recursos de los puestos comprendidos en el Anexo II al que hace referencia el numeral 21.1 del presente artículo se debe considerar para su financiamiento, el costo anualizado de las remuneraciones de los puestos CAS a contratarse por el periodo de doce (12) meses. La creación de puestos CAS a la que hace referencia el presente numeral no debe superar el límite de puestos del referido Anexo.

(...)

21.7 El cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se efectúa bajo responsabilidad del titular de la entidad y del jefe de la oficina de recursos humanos o el que haga sus veces."

Que, mediante Informe N° 1550-2025/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicita la conformación de la Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) para el periodo fiscal 2026, para lo cual presenta la propuesta de los miembros que integrarán dicha Comisión;

Que, en esa misma línea, mediante Informe N° 1621-2025/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA el Director de la Oficina Regional de Administración solicita la conformación de la Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) para el periodo fiscal 2026, a fin de viabilizar y garantizar la evaluación y contratación de personal en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, cabe mencionar que, el literal B. del Título VI. Disposiciones Específicas de la Directiva N° 05-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI, fija el modo de conformación de diversas comisiones de evaluación; sin embargo, siendo necesario llevar a cabo un proceso de selección ágil que permita garantizar la atención oportuna con personal idóneo a cada órgano y/o unidad orgánica de esta Entidad Regional, se ha visto por conveniente dejar suspendido el literal B. del Título VI. Disposiciones Específicas, de la mencionada Directiva y proceder con la conformación de una única Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), de la Sede Central de Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2026;

Que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el literal j) del Artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2019-PCM, precisa que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 009 -2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2026

una entidad pública; en el caso de los Gobiernos Regionales la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional; en consecuencia, corresponde a este Despacho emitir la presente Resolución;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 5 del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- CONFORMAR la Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), de la Sede Central de Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2026, que estará integrado de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

✓ Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Presidente
✓ Secretario/a General	Miembro
✓ Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Miembro

Miembros Suplentes:

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

ARTÍCULO 2°.- DISPONER a la Comisión el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N° 05-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica", la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y demás normativa sobre la materia.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR suspendido el literal B. sobre el modo de Conformación de la Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios bajo el RELCAS, del Título VI. Disposiciones Específicas, de la Directiva N° 05-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI, por lo expuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Comisión evaluadora designada informe a este Despacho Gerencial sobre el avance mes a mes, hasta la culminación de sus labores encomendadas con carácter declaración jurada. En caso se detecte información inexacta o incumplimiento reiterado hasta en dos (2) oportunidades en el avance mensual, se informará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que, a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, proceda al deslinde de responsabilidad administrativa y funcional por su inoperancia.

ARTÍCULO 5°.- ENCOMENDAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la actualización de la Directiva N° 05-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 009 -2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2026

aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 637-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 26 de junio del 2012, acorde con el marco normativo actual, bajo apercibimiento de realizar el deslinde de responsabilidad administrativa y funcional, a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 6°.- COMUNICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y miembros de la Comisión, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HVCA V°B° Abog. Michel R. Meneses Sorpa OF. REG. DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V°B° Abog. Michel R. Meneses Sorpa SECRETARIO GENERAL Secretaría General

DOCQ/cgme