



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL

CAS N° 007-2026/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).**



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° 007-2026/GOB.REG.HVCA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA – 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 autorización 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 Peru.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante decreto supremo N° 075-2008-PCM que 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 N°00013-2021-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 seis (06) plazas en calidad de vacantes de la verificación del Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRSHP.

El 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 SUPLENTE: 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 los 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 Recursos Humanos a efectos de que se verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, relación de funcionarios y servidores sancionados- Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- Absolver las consultas realizadas por los postulantes y solicitar su publicación en su oportunidad.
- Elaborar el cuadro de méritos y remitirlo para su publicación, 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 adjudicación 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 como prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

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

- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- ✓ Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital

2.3. DE LAS PLAZAS VACANTES

ÍTEM	OFICINA	CARGO	POSICIONES	AIRHS	REMUNERACIÓN MENSUAL	CONDICIÓN
001	Secretaria General	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	000876	S/. 2,600.00	Suplencia

002	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL	1	000953	S/. 1,500.00	Suplencia
003	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVERO	1	000807	S/. 1,300.00	Suplencia
004	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/REMUNERACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	000897	S/. 1,800.00	Suplencia
005	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	000829	S/. 1,800.00	Suplencia
006	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SOPORTE TÉCNICO I	1	000868	S/. 2,000.00	Suplencia

- **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 tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad transitoria.
- **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 DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 000876)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
 Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL/ARCHIVO CENTRAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP - 000876)
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de las metas del Area de Archivo Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales sobre los procesos de gestión de archivo central, analizando las legislaciones vigentes y estudios, para la toma de decisiones en el ámbito de gestión Archivo Central.
2. Elaborar los términos de referencia de adquisición de bienes y servicios, para el cumplimiento de las actividades programadas de la oficina.
3. Apoyar en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información pública en concordancia con la Ley N° 27806, para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
4. Apoyar en la evaluación del plan operativo institucional, en lo concerniente a la oficina de gestión de Archivo Central, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de ejecución durante el año fiscal 2026.
5. Preparar documentos administrativos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan para las propuestas u opiniones que elabore la oficina de gestión de Archivo Central.
6. Apoyar en la elaboración de informes técnicos para el cumplimiento del proceso de implementación de sistema de control interno.
7. Elaboración y manejo del POI de Archivo Central, para la programación y ejecución de actividades durante el presente año, orientados al alcance de los objetivos.
8. Elaborar mediante el aplicativo SIGA, la solicitud de útiles, pasajes de viáticos, compras o contrataciones diversas, según las necesidades de la oficina, para coadyuvar con las metas programadas.

9. Elaborar y actualizar los instrumentos y herramientas de gestión del Archivo Central.
10. Planificar y coordinar las actividades a realizar por el personal dentro del Archivo Central con la finalidad de cumplir con la misión de Archivo Central.
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma el Archivo Central.
12. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados al Archivo Central.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completo</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> ECONOMIA O CONTABILIDAD O FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL </div> <p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de técnicos en normativa archivística peruana, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley General de Contrataciones Públicas y manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

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

90 horas acumuladas en curso de Gestión de Documentos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Prestación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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):

02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN ARCHIVO CENTRAL (CÓDIGO AIRHSP – 000953)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
 Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL/ARCHIVO CENTRAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO EN ARCHIVO CENTRAL (CÓDIGO AIRHSP - 000953)
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la clasificación y ordenamiento de archivos en base a la Ley general de archivos, para identificar fácilmente el acervo documental de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y tramitar el cronograma de transferencia de todas las unidades del Gobierno Regional Sede Central, para el inicio del traslado y descongestión de espacios administrativos.
2. Recepcionar y revisar el acervo documental según directiva de transferencia, para observar alguna inconsistencia y el área usuaria levantar sus observaciones.
3. Identificar y clasificar las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación, para su ordenamiento y traslado respectivo a lugar de permanencia.
4. Trasladar el acervo transferido a los repositorios correspondientes, para su asignación correspondiente.
5. Ingresar los detalles de la documentación transferida a una base de datos, para su fácil ubicación.
6. Colocar las unidades de archivamiento en los anaqueles según la estructura organizacional dentro del área de Archivo Central, con la finalidad de proteger correctamente la información.
7. Archivar los inventarios de transferencia en el file de transferencia de cada unidad, con la finalidad de tener acceso al historial de transferencia de cada unidad del Gobierno Regional.
8. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación.

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>						
						D) ¿Habilitación profesional?		
						Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
NO APLICA								
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
NO APLICA								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Procesos y Procedimientos de Archivos

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

36 horas acumuladas en cursos de Archivo, Gestión Documental 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Prestación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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):

06 MESES

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE ARCHIVERO(CÓDIGO AIRHSP – 000807)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACION REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ARCHIVERO (CODIGO DE AIRHSP – 000807)
 Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las normativas generales de Archivo Central, así como la prestación de servicios archivísticos a solicitud de las Unidades Orgánicas, Órganos de Control y en población en general..

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar y descargar los inventarios de transferencia virtual de cada unidad orgánica en proceso de transferencia, con la finalidad de descongestionar los archivos de gestión.
2. Identificar, analizar y determinar los caracteres extremos e internos de los documentos según inventario virtual con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
3. Recepcionar, registrar y derivar los requerimientos de los usuarios internos o externos para garantizar una atención oportuna.
4. Constatar y evaluar los repositorios de Archivo Central y sus instalaciones, para poder prevenir algún siniestro o accidente.
5. Tramitar la documentación emitido a las unidades pertinentes, con la finalidad de dar a conocer la atención de los requerimientos de los usuarios.
6. Administrar los materiales de escritorio, aseo y limpieza, para un control eficiente del consumo de los mismos.
7. Constatar y evaluar los repositorios del Área de Archivo Central y sus instalaciones, para poder prevenir algún siniestro o accidente.
8. Verificar el estado de protección y conservación de los archivos a trasladar, para agilizar el proceso de transferencia.
9. Seleccionar todos los documentos y soportes que se encuentran en mal estado, con la finalidad de generar el plan de restauración.
10. Realizar la restauración de los documentos y soporte en mal estado, para garantizar la protección del acervo documental.
11. 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECRETARIA EJECUTIVA O CONTABILIDAD O FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	Universitaria																			

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA					

CONOCIMIENTOS

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

Normativa archivística peruana y la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

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

Curso en materia Archivística (24 horas acumuladas como mínimo)

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			Inglés	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.

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):

06 MESES

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

NO APLICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 004- PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 000897)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – EQUIPO DE TRABAJO DE REMUERACIONES PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: TECNIC ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP 000897)
 Dependencia Jerárquica: EQUIPO DE TRABAJO DE REMUERACIONES PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en llevar el registro de las planillas del personal y pensionistas, así como del FONAVI de la sede central del Gobierno Regional para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar constancias de pago de haberes y descuento de ley del personal Activo, Pasivo y CAS con la finalidad de atender las solicitudes presentados sobre su remuneración personal, gratificación por 25 y 30 años de servicio, reconocimiento de tiempo de servicio de quinquenio y otros.

2. Elaborar Certificados de trabajo del personal Obrero con la finalidad de atender las solicitudes presentados sobre sus trámites pensionarios de jubilación.
3. Elaborar duplicados de boletas de pago del personal Activo, Pasivo CAS y Obreros con la finalidad de atender las solicitudes presentadas para su trámite en la ONP, AFP y FONAVI.
4. Custodiar el archivo de planillas con la finalidad de asegurar la integridad de los datos a reportarse y para evitar que se pierdan, destruyan o alteren y así dar validez a los medios de prueba.
5. Elaborar notas de pedido con la finalidad de realizar los requerimientos de acuerdo a la necesidad de la oficina.
6. 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?																				
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																	
	Incompleta	Completo																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> TITULO TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Conocimientos de Administración de Recursos Humanos, Ley General de la Carrera Administrativa 276, Decreto Legislativo 1057 y Conocimiento en SIGA- SIAF
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 100 horas acumuladas en cursos de capacitación en gestión pública o cursos relacionados 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			Inglés	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.

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 TECNICO 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

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO AIRHSP – 000829)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CODIGO DE AIRHSP – 000829)
 Dependencia Jerárquica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de Construcción Civil y Derechos Fundamentales Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro de trabajadores de Construcción civil – RETCC.
2. Entrega de carnet a trabajadores de Construcción Civil.
3. Evaluación sobre certificados o constancias de capacitación de competencias laborales emitido por SENCICO u otra entidad habilitada.
4. Evaluación de certificados o constancias de trabajo, respecto de las obras en la que hubiera laborado dentro de los dos últimos años anteriores a la inscripción.
5. Evaluación mediante filtros y cruce de información de no registrar antecedentes penales en delitos específicos.
6. Toma fotográfica en lugar de inscripción (OFICINA RETCC – DRTPE.
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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura 	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>									

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

DERECHO			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado		
NO APLICA			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado		
NO APLICA			

D) ¿Habilitación profesional?

Sí NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo, Gestión Pública y en la elaboración de documentos internos.

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

48 horas acumuladas en cursos de derechos laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo sector Construcción Civil, Hostigamiento Sexual en el Trabajo.

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.

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):

06 MESES

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TECNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868)

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 I (CODIGO AIRHSP - 000868)

Dependencia Jerárquica: **SUB GERENCIA DE MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento correctivo de hardware y software de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento correctivo del Hardware de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
2. Administración y actualización de recursos informáticos del Gobierno Regional de Huancavelica, para llevar un control del uso adecuado de los recursos informáticos.
3. Realizar la configuración de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORY.
4. Realizar la configuración de impresoras de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar el trabajo interrumpido de cada usuario.
5. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
6. 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
NO APLICA																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
NO APLICA																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática, Microsoft Windows 10, Microsoft office 2016 (Exel, Word, Power point, Access, Publisher), Gestión de soporte técnico, seguridad y tecnologías de información y comunicación, Gestión de base de datos, Gestiones de aplicaciones para internet y Otros

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

Curso en Windows, Curso en Base de datos, curso en Gestión Pública, Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS/				
-----------	------------------	----------	--	--	--	--

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	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.

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):

06 MESES 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:

06 MESES

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

2.5. DE LAS FACES 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	27.05.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de la Convocatoria en:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 28.05.2026 al 10.06.2026	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 11.06.2026	POSTULANTE
Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS, en la página web institucional del gobierno regional de Huancavelica, www.regionhuancavelica.gob.pe .	El 11.06.2026	OGRH/SGMTD
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	El 12.06.2026	Comisión de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	El 15.06.2026	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)	16.06.2026	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)	16.06.2026	Comisión de selección
Entrevista Personal.	17.06.2026	Comisión de selección
Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	17.06.2026	OGRH/SGMTD
Recojo y presentación de documentos sustentatorios, en físico para ser fedateados por la sede central del gobierno regional de Huancavelica.	Del 18.06.2026 al 24.06.2026	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:



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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.
 - ✓ De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, y otros documentos el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - ✓ De encontrarse con fotografías impresas o capturas impresos de los documentos presentados por el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- ✓ El postulante será **DESCALIFICADO** de no cumplir con el orden del armado del expediente o de consignar datos o documentos que no se encuentran en los anexos.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancias, certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán <u>estar concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u> solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de <u>05 años</u> a la fecha de postulación. ➤ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación y del perfil. ➤ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de 360 horas. ➤ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) horas. ➤ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. ➤ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
<p>Experiencia Profesional</p>	<p>SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial) deberán de presentar las: <u>Constancias o certificados de trabajo (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*)</u>. <ul style="list-style-type: none"> (*) 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 <u>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 (**)</u> o contrato de locación de servicio (**) o <ul style="list-style-type: none"> (**) 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. <p>SECTOR PRIVADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contratos de trabajo. Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar <u>obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas</u>. 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. <p>Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual.</p> <p>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.</p>

	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
	+			=	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)		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 encontrarse 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 N° 004-2026/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 N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". 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:

- 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.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- 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:

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

Huancavelica, mayo 2026

LA COMISIÓN



ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

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

I. DATOS PERSONALES:

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

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS
			(MES/AÑO)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
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
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**IV. OTROS ESTUDIOS
(Idiomas, herramientas informáticas)**

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

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
4						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
5						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
6						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

Experiencia Especifica

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
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
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 específica requerida en el sector público

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

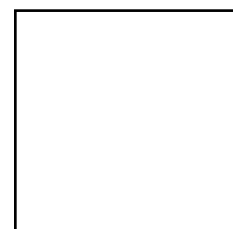
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo 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_____.

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



Huella Digital
(Obligatorio)

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección CAS Nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

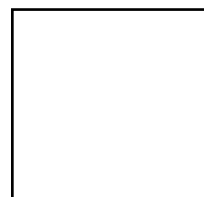
Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....



Huella Digital

(Obligatorio)

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de 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____.

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....



Huella Digital

(Obligatorio)

(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:

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

SI NO

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

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

PRIMA
INTEGRA
PROFUTURO
HABITAT

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20__.

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

Huella Digital
(Obligatorio)

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 dede 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°007-2026/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

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