GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

UNIDAD EJECUTORA: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
CONCURSO DE CONTRATO POR SUPLENCIA Nº 005-2026/GOB.REG.HVCA/GSRA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SUPLENCIA – CAS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).

QUINTA CONVOCATORIA
2026.

GOBIERNO REGIONAL Huancavelica ¡Juntos por un gobierno agrario!

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS CONVOCATORIA (POR SUPLENCIA - TEMPORAL) PROCESO CAS N° 005-2026/GOB.REG.HVCA/GSRA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
RUC : **N°** 20486982803
Dirección **:** AV. ESMERALDA BARRIO BELLAVISTA N° 830 - LIRCAY - ANGARAES - 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 la Gerencia Sub Regional de Angaraes, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorizaci6n prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plaza vacante 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 de la Gerencia Sub Regional de Angaraes. 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° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 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 y modificatorias, asi como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- 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 modificatorias; asi como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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° 32003, Ley que modifica la Ley Nº 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N° 31533, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que otorga beneficios a jóvenes técnicos y profesionales (hasta 29 años) para acceder al sector público en Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante decreto supremo N° 075-2008-PCM que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0832019-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° 0022014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº00013-2021-PI/TC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

La ejecución del proceso de selección por contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N°1057 – Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Gerencia Sub Regional de Angaraes en materia del Área de Recursos Humanos, la Gerencia Sub Regional, la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plaza vacante 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, el área de Recursos Humanos ha informado la existencia de una (01) plaza en calidad de vacante de la verificación del Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico -AIRSHP.

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

1.6. **DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION:**

La conducción del presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución *Gerencial Sub Regional N° 067-2026/GOB.REG-HVCA/GSRA*, de fecha 05 de Junio del 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 Gerencia Sub Regional de Angaraes para el periodo 2026, quedando conformada de la siguiente forma:

- **MIEMBROS TITULARES**: **PRESIDENTE**: Director de la Oficina de Administración.
- **PRIMER MIEMBRO**: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
- **SEGUNDO MIEMBRO**: el Área de Recursos Humanos

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

- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso de Selección.
- Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión y las Actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de selección.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de las profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión; en caso de inasistencia podrán ser reemplazados justificadamente con un miembro suplente.
- Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, mediante el portal web institucional.

- Evaluar los expedientes u hojas de vida de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Se declarará desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, alcance el puntaje aprobatorio mínima o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la etapa de Entrevista Personal a la Oficina de 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 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 plaza vacante comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, tiene coma prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

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

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DE LOS POSTULANTES

Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el Perfil de Puesto requerido para la plaza vacante. 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 Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante elegible en el cuadro de méritos.
Una vez seleccionado el postulante, será incorporado temporalmente coma personal de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, 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.

- Área de Logística

2.3. DE LAS PLAZAS VACANTES

ÍTEM	OFICINA	CARGO	POSICIONES	AIRHS	REMUNERACIÓN MENSUAL	CONDICIÓN
001	Área de Logística	apoyo adquisiciones	1	297	S/. 2,264.19	Por 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 suplencia:** será por Dos (02) meses plazo máximo hasta el 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad temporal.

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 SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP –)	
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	GERENCIA SUB ERGIONAL DE ANGARAES
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	ÁREA DE LOGÍSTICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	**APOYO ADQUISICIONES (CÓDIGO AIRHSP – 000297)**
Dependencia Jerárquica:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA

Apoyar en la gestión administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de las metas del Área de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en ejecutar la programación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras correspondiente a cada mes.
2. Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición de bienes, servicios y obras programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional.
3. Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la oficina de logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena PRO.
4. Apoyo en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Apoyo en la elaboración y remitir a la oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la BUENA PRO, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
6. Remitir documentos para el devengado ordenes de servicio y de compra al área de economía.
7. Tramita las firmas de las órdenes de compra y ordenes de servicio.
8. Elaborar las bases de adquisición directa publica, concurso público y licitaciones públicas.
9. Registrar ordenes de servicio y ordenes de la compra, contratos, garantía y otros documentos referentes a los procesos en el SEACE.
10. Verificar los bienes adquiridos con sus características indicadas en la proforma o cotización.
11. Apoyo en evaluación de los requerimientos de contratos por locación de servicio solicitado por las áreas solicitadas.
12. Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selecciones para la adquisición de bienes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una X, luego explicar o sustentar) Temporal [X] Permanente [ ]

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C)¿colegiatura?
	Incompleto	Completo		
[ ] Primaria			[ ] Egresado [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años			**ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMISTA**	
[ ] Técnica Superior (2 o 3 años				
[X] Universitaria		x	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	D)¿Habilitacion profesional? Sí [X] No [ ]
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática profesional, manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y la plataforma del **SEACE**, Catálogos Electrónicos de **Perú Compras.**

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

Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia laboral especifica

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

Experiencia mínima de seis (06) meses.

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

Seis (06) meses en el cargo similar

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

Seis (01) año en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad y puntualidad, proactiva, organización y capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de aprendizaje, proactividad y trabajo en equipo, manejo adecuado de documentación administrativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con certificación de la ofimática profesional y contar con capacitación y/o certificación manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y la plataforma del SEACE, Catálogos Electrónicos de Perú Compras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Sub Regional de Angaraes
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	s/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales. Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociación colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de contrato:	Contrato por suplencia temporal de Servicio hasta su retorno del titular A partir de la firma de contrato plazo máximo al 31/12/2026
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimento para contratar con el estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

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 plaza vacante 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 de la Gerencia Sub Regional e Angaraes
- Presentación de hoja de vida de las Postulantes, a través mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

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	**19.10.2026**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
Publicación de la Convocatoria en:		
○ Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ○ Publicación y difusión en la Página web Institucional de la Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	**Del 20.10.2026 al 27.10.2026**	**RH**
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Angaraes ubicado en la AV. Esmeralda Barrio Bellavista N° 830 – Lircay, Angaraes, Huancavelica en horario laboral de 08:00 A.M. HASTA 01:00 PM.	**El 28.10.2026**	**POSTULANTE**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular HORARIO DE 2:30 PM	**El 28.10.2026**	**Comisión de Selección**
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Angaraes horario de 04:00 P.M. Hasta 4:30 P.M.	**El 28.10.2026**	**RH**
Presentación de reconsideraciones, apelaciones y/o reclamos de la evaluación curricular. **(a partir de las 08:05 a.m. hasta las 10:30 a.m.)**	**El 29.10.2026**	**Postulantes**
La absolución de solicitudes de reconsideración apelación y/o reclamos a la evaluación de conocimiento será publicada en lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Angaraes **(a partir de las 02:30 pm**	**29.10.2026**	**Comisión de selección**

Entrevista Personal **(horario 8:05 a.m.)**	**30.10.2026**	**Comisión de selección**
Publicación de Resultados Finales. En lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.	**30.10.2026**	**RH**
Suscripción del Contrato e inicio de labores	**02.11.2026**	**RH**

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 Gerencia Sub Regional de Angaraes ubicado en la Av. Esmeralda Barrio de Bellavista N° 830- Lircay Angaraes, Huancavelica.
2	Evaluación curricular	38.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatorios 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 la puerta principal de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Comisión de Selección CAS

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

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.

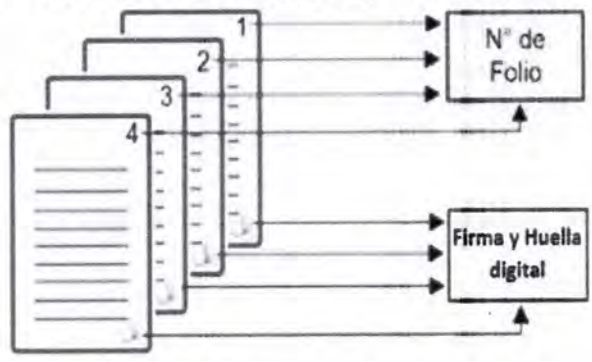
c) **EL FOLDER**: El folder debe contener los siguientes:

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

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

Los documentos se presentarán en el orden indicado, en el plazo establecido en el cronograma; solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria caso contrario será DESCALIFICADO.

La documentación que contiene el folder deberá estar, de acuerdo a la siguiente estructura:



Modelo de Foliación

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

2.8. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.8.1. Evaluación Curricular:

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

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

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

Acreditación del Cumplimiento del Perfil	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
Jóvenes Técnicos y Profesionales	Documento nacional de identidad – DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso que corresponda.
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia legible del documento como: título técnico, constancia de egresado universitario, grado de bachiller, título profesional, constancia de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	✓ Constancias, certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán ***estar concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.*** solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de ***05 años*** a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación y del perfil.

	✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de **noventa (90) horas** y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo **ochenta (80) horas**; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como **mínimo (08) horas.** ✓ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. ✓ De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ✓ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida. **Tomar en cuenta:** Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
Experiencia Profesional	**SECTOR PÚBLICO:** ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales **(Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial)** deberán de presentar las: ***Constancias o certificados de trabajo (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos)*** o **contrato de trabajo (*).** **(*)** Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el **contrato de trabajo** debe adjuntar obligatoriamente **(del último mes de contrato)**. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos. ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar el ***certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por el Área de Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año)*** o las **órdenes de servicios (**)** o **contrato de locación de servicio (**)** o **(**)** Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios de ser necesario.** ✓ 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. **SECTOR PRIVADO:** ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: **Constancias o certificados o contratos de trabajo.** Para validar este tipo de experiencia laboral, 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 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 vínculo laboral o contractual. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar el título profesional**. 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.
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.

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 Calificadc 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 treinta y ocho (38.00) puntos y máxima de cincuenta (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 lugar visible de la Gerencia Sub Regional de angaraes 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 y dos **(32.00)** puntos y máxima de cincuenta **(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:

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

2.8.3. **Resultados del proceso**

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

			= 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 la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
				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 al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
				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 la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL
				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)

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

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/GSRA,** 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 Recursos Humanos para ser fedateado por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

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

c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presenta a la Oficina 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 Recursos Humanos por el periodo de 6 meses, pasado dicho plazo la encargada de 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 Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico.
b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
c) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
d) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
e) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

CAPÍTULO III
ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

3.1. NEPOTISMO:

De conformidad con el **artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM**, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

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

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

3.2. ABSTENCIÓN:

- ✓ Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:
- ✓ Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- ✓ Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del PROCESO CAS.

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

CAPÍTULO IV

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1. DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

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

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

4.2. POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. Solo procede hasta antes de la entrevista.

4.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

LIRCAY, JUNIO DEL 2026

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

ANEXO N° 01 FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS N°		N° ÍTEM		CÓDIGO AIRHSP:	
NOMBRE DEL PUESTO AQUE POSTULA:					

I. DATOS PERSONALES:

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

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS
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
Ingles				**Procesador de textos**			
Quechua				**Hojas de cálculo**			
Otros (Especificar)				**Programas de presentaciones**			
				otros			
Nota: No requieren de documentación sustentatoria.							

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
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 especifica requerida en el sector publico

N°	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 a la Gerencia Sub Regional de Angaraes, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 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.

Lircay, _____ de _____ de 20_____.

_____
Firma

Huella Digital
(Obligatorio)

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

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

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

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

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

Lircay, _____ de _____ de 20____.

_____
Firma

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

Huella Digital
(Obligatorio)

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Lircay, _____ de _____ de 20____.

Huella Digital
(Obligatorio)

_____
Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

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

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA
(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

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

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

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

PRIMA ☐
INTEGRA ☐
PROFUTURO ☐
HABITAT ☐

CUSPP N°: ..... (Obligatorio)
Fecha de Afiliación: ..... (Obligatorio)
N° de Cuenta Bancaria (Solo considerar Banco de la Nación) ....

Lircay, _____ de _____ de 20____.

_____
Firma

☐
Huella

Digital

Apellidos y Nombres:..... (Obligatorio)
DNI:.....

GOBIERNO REGIONAL Huancavelica ¡Juntos por un gobierno agrario!

ANEXO 05

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N°005-2026/GOB.REG.HVCA/GSRA

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	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**		**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.**

Lircay Comisión de selección

ANEXO 06
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.