

GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**  
*¡Juntos por un gobierno agrario!*

---

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS N° 01, 02, 03, 04, 05,  
06, 07, 08, 09 Y 10 -2026-GRH

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS  
PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES PARA LOS  
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCAVELICA  
SEDE CENTRAL**

MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO DE  
ACUERDO AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401



HUANCAVELICA – 2026

# BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 Y 10 -2026-GRH

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Entidad Convocante:

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

### 1.2. Objetivo de la Convocatoria:

Contar con practicantes profesionales y preprofesionales para el Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central.

### 1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/área Solicitante

Órganos y unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica señaladas en el cuadro perfil de puestos.

### 1.4. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión de Selección.

### 1.5. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 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 Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución Gerencial General Regional N° 120-2020/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la Directiva N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, "Normas y Procedimientos sobre Modalidad Formativas en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- Resolución Gerencial General Regional N° 237-2026/GOB.REG.HVCA/GGR, conforma el comité de selección para el concurso público de prácticas profesionales y preprofesionales.
- Otras disposiciones legales referentes a Modalidades Formativas de Servicios.



2. PERFIL DE PUESTO

| PRÁCTICAS PROFESIONALES (NIVEL EDUCATIVO: EGRESADOS UNIVERSITARIOS) |   |                         |  |  |   |  |            |
|---|---|-------------------------|--|--|---|--|------------|
| ID. IHS   | ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA                              | CARGO                   | REQUISITOS                               |  |   | FUNCIONES A DESEMPEÑAR   | CANT. VAC. |
|   |   |                         | FORMACION ACADEMICA                      | CONOCIMIENTOS  | COMPETENCIAS  |  |            |
| 92  | Procuraduría Pública Regional                           | Apoyo en Abogacía       | Derecho y Ciencias Políticas             | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en la preparación de expedientes judiciales y administrativas.<br>b) Apoyo en la redacción de escritos legales (demandas, contestaciones, recursos, contratos e informes).<br>c) Agendar audiencias de los diferentes procesos que competen al área civil, penal, conciliación y arbitraje de la Procuraduría Pública Regional de Huancavelica.<br>d) Apoyo en la elaboración de requerimientos de información de distintas áreas y/o unidades ejecutoras para sus debidos procesos.<br>e) Apoyo en el seguimiento de procesos judiciales y administrativos.<br>f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. | 01         |
| 96  | Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Remuneración     | Apoyo en Administrativo | Contabilidad, Administración o Economía* | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Ordenamiento de las planillas de los diferentes periodos al 31-12-2025.<br>b) Apoyo en el proceso de las liquidaciones previas.<br>c) Ordenamiento de los documentos para la transferencia a archivo central.<br>d) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.  | 01         |
| 94  | Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Bienestar Social | Apoyo en Psicología     | Psicólogo                                | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Realizar charlas a los servidores sobre el estrés laboral<br>b) Evaluación y diagnóstico a los servidores mediante entrevistas, test observando, para atender las dificultades.<br>c) Promoción de bienestar en el crecimiento personal, toma de decisiones la mejora de habilidades sociales y el desarrollo de la resiliencia.<br>d) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.   | 01         |
| 93  | Oficina de Tesorería                                    | Apoyo Administrativo    | Contabilidad                             | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en el inventario de los comprobantes de pago.<br>b) Apoyo en la clasificación de los comprobantes de pago.<br>c) Apoyo en la foliación de comprobantes de pago.<br>d) Apoyo en organizar los comprobantes de pago.<br>e) Apoyo en trámite de documentos de la oficina de tesorería.<br>f) Apoyo en trámite de documentos de la unidad de caja.<br>g) Apoyo en despacho de los comprobantes de pago.<br>h) Apoyo en la recepción de los comprobantes de pago.  | 01         |
| 95  | Oficina Regional de Asesoría Jurídica                   | Apoyo en Abogacía       | Derecho y Ciencias Políticas             | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en la revisión de resoluciones, contratos y adendas.<br>b) Apoyo en la elaboración de proyecto de informes y/o opiniones legales referente a temas administrativos.<br>c) Apoyo en trámite documentario de la oficina.<br>d) Otros que el jefe inmediato ordene   | 01         |



**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (NIVEL EDUCATIVO: ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS)**

| ID. IHS | ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA                                | CARGO                         | REQUISITOS   |  |   | FUNCIONES A DESEMPEÑAR   | CANT. VAC. |
|---------|---|-------------------------------|--|--|---|--|------------|
|         |   |                               | FORMACION ACADEMICA  | CONOCIMIENTOS  | COMPETENCIAS  |  |            |
| 197     | Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Registro y Control | Apoyo Administrativo          | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía" | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios en el sistema integrado de gestión administrativa - SIGA.<br>b) Apoyo en el seguimiento de requerimientos de bienes y servicios en el sistema integrado de gestión administrativa - SIGA.<br>c) Apoyo en la reprogramación y seguimiento físico financiero del plan operativo institucional – POI en centro nacional de planeamiento estratégico CEPLAN.<br>d) Apoyo en la elaboración, generación y rendición de viáticos en el sistema integrado de gestión administrativa - SIGA.  | 01         |
| 198     | Oficina de Imagen Institucional                           | Apoyo Administrativo          | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía" | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Redactar tramitar y archivar los documentos emitidos y recibidos de la oficina de imagen institucional para la organización y clasificación correspondiente de las mismas.<br>b) Enviar documentos por correos y otros medios de comunicación para llegar con mayor precisión y rapidez a las mismas<br>c) Realizar seguimiento de documentos internos y externos recibidos y emitidos para el buen funcionamiento del mismo.<br>d) Elaborar documentos para la realización de eventos a realizar para un buen resultado.<br>e) Elaborar y hacer seguimiento de conformidades de pago y ordenes de compras y servicios para garantizar la cancelación oportuna en los plazos establecidos.<br>f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. | 01         |
| 199     | Sub Gerencia de Gestión Ambiental                         | Apoyo en Ingeniería Ambiental | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Ingeniería Ambiental o Carreras Afines"  | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en la revisión de expedientes para la evaluación (DIA) y FITZAS.<br>b) Apoyo en la evaluación de las DIAS y FITZAS en el ARCGIS.<br>c) Registro en la plataforma del ministerio de vivienda construcción y saneamiento las fichas técnicas ambiental.   | 01         |



|     |  |                         |   |  |   |   |    |
|-----|--|-------------------------|---|--|---|---|----|
| 100 | Sub Gerencia de Estudios   | Apoyo Administrativo    | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía"                          | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyar en la redacción de documentos (informes, memorándum, oficios, cartas, etc.).<br>b) Apoyar en la foliación de documentos y ordenamiento de archivo.<br>c) Apoyar en los tramites de los diversos documentos ente las diferentes áreas del gobierno regional de Huancavelica y entidades externas.<br>d) Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario y ordenamiento de archivos y file de proyectos.<br>e) Apoyar en el seguimiento administrativo de los diferentes documentos presentados tanto a la entidad como otras entidades.                  | 01 |
| 101 | Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones                   | Apoyo Administrativo    | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Economía"   | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Consolidar información remitidas de las UEI para la elaboración del programa multianual de inversiones.<br>b) Elaborar el análisis estadístico con gráficos, histograma y otros del avance de la ejecución de la inversión pública.<br>c) Apoyo a los especialistas en la elaboración de diagnóstico de brechas al acceso de servicios e infraestructura del departamento de Huancavelica.<br>d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de ejecución de inversiones por administración directa e indirecta.<br>e) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. | 01 |
| 102 | Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial | Apoyo Administrativo    | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Ingeniero Economista, Economía, Administración o Carreras Afines" | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en el procesamiento de información institucional para el PEI y POI.<br>b) Apoyo en el seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores de gestión institucional.<br>c) Apoyo en el registro y consistencia de información en el aplicativo CEPLAN.<br>d) Apoyo en la articulación de instrumentos de planificación con políticas y planes nacionales.<br>e) Apoyo en la elaboración de matrices de consistencia.  | 01 |
| 103 | Gobernación Regional   | Apoyo en Administrativo | "Estudiante universitario a partir del octavo (8°) ciclo en adelante de las carreras profesionales de Administración, Derecho o Carreras Afines"                        | * Ofimática (Word, Power Point, Excel) – nivel básico.<br>* Redacción y elaboración de documentos. | * Responsabilidad<br>* Puntualidad<br>* Trabajo en Equipo<br>* Comunicación verbal y escrita. | a) Apoyo en tramitación, ordenamiento y digitación del archivo de expedientes.<br>b) Apoyo en digitación de documentos.<br>c) Apoyo operativo administrativo.<br>d) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.  | 01 |



### Condiciones Esenciales del Convenio

| CONDICIONES            | DETALLE  |
|------------------------|--|
| Modalidad de Prácticas | Modalidad presencial   |
| Duración del Convenio  | Tres (03) meses, a partir de la fecha de suscripción del convenio, renovables de acuerdo a la necesidad institucional, sin exceder el 31 de diciembre de 2026. |
| Lugar de Prestación    | Conforme se detalla en el perfil de puesto.  |
| Subvención Económica   | Prácticas Profesionales: S/. 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles)<br>Prácticas pre profesionales: S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta y 00/100 soles)     |

### Beneficios del convenio de prácticas profesionales

- ✓ Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses.
- ✓ Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- ✓ Seguro Médico Privado y/o Essalud.
- ✓ Certificado al término del periodo de prácticas.

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO



| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                   | RESPONSABLE           |
|--|------------------------------|-----------------------|
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR  | 13.05.2026                   | OGRH                  |
| <b>Publicación de la Convocatoria en:</b>  |                              |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> <li>➤ Publicación y difusión en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a>.</li> </ul> | Del 14.05.2026 al 27.05.2026 | 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.º 334 – cercado de Huancavelica en horario laboral.   | El 28.05.2026                | POSTULANTE            |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                              |                       |
| Evaluación Curricular  | El 29.05.2026                | OGRH                  |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional: <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a>  | El 01.06.2026                | OGRH/SGMTD            |
| Entrevista Personal.   | 02.06.2026                   | Comisión de selección |
| Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional: <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a>  | 02.06.2026                   | OGRH/SGMTD            |
| Suscripción del convenio de prácticas.   | Del 03.06.2026 al 09.06.2026 | OGRH/Escalafón        |
| Inicio de labores  |                              |                       |

#### 4. CONDICIONES GENERALES:

La presente Base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de practicantes bajo el Decreto Legislativo N°1401, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

- 4.1. El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presente durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
- 4.2. Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.
- 4.3. Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
- 4.4. La adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el/la postulante, da origen a la **DESCALIFICACIÓN** de este en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección.
- 4.5. Los/las postulantes son responsables de estar presente/es a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente **DESCALIFICADO**. En caso de contar con alguna discapacidad, debe declararlo en el formato 01 y solicitar el tipo de ajuste que requiere.
- 4.6. En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 4.7. La alteración de los formatos N° 01, 02 y 03, da como consecuencia la descalificación del postulante considerándosele como **DESCALIFICADO**.
- 4.8. El/la postulante no debe tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el Gobierno Regional de Huancavelica a la hora de la suscripción del convenio.
- 4.9. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.



#### 5. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- a) El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- b) La condición de Bachiller no restringe la postulación a la convocatoria de prácticas profesionales.
- c) El Convenio se da por finalizado o pierden la condición de practicantes automáticamente, cuando obtienen el Título Profesional o Técnico respectivo, de acuerdo con el inciso a) del presente numeral.
- d) Las prácticas profesionales tendrán una jornada laboral de 8 horas diarias y 48 horas semanales, a partir de las 08:00 horas hasta las 17:30 horas, según reglamento interno del Gobierno Regional de Huancavelica.
- e) Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante, estar en el **último o los últimos dos años de estudios**. No haber egresado de la carrera.
- f) El Convenio se da por finalizado automáticamente, cuando obtienen la condición de egresado.
- g) Las prácticas pre profesionales tendrán una jornada laboral de 6 horas diarias y 30 horas semanales.

#### 6. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

Los interesados deberán postular, llenando todos los campos solicitados y adjuntando los siguientes anexos y documentos al momento de postular:

- I. Copia de DNI.
- II. Formato N°01: Ficha de postulación de practicantes.
- III. Formato N°02: Declaración Jurada.
- IV. Formato N°03: Carta de Compromiso.

**6.1. Para Prácticas Profesionales:**

- a) Formato N°01, Ficha de postulación de practicantes, conteniendo los siguientes documentos de sustento que acrediten los requisitos mínimos en el Perfil del Puesto de las presentes bases (Currículo Vitae documentado, Copia legible del DNI, copia de Constancia de egresado emitida por el Centro de Estudios conteniendo la fecha de egreso obligatoriamente, certificados de capacitación y certificados de trabajo).
- b) Formato N° 02, Declaración Jurada.
- c) Formato N° 03 Carta de Compromiso.

**6.2. Para Prácticas Pre Profesionales:**

- a) Formato N°01, Ficha de postulación de practicantes, conteniendo los siguientes documentos de sustento que acrediten los requisitos mínimos en el Perfil del Puesto de las presentes bases (Currículo Vitae documentado, Copia legible del DNI, copia de Constancia de estudios que acredite su condición de estudiante en los últimos ciclos emitida por el Centro de Estudios, certificados de capacitación y certificados de trabajo).
- b) Formato N° 02, Declaración Jurada.

Los expedientes deben ser presentados en la orden correspondiente según los numerales anteriores casos contrarios el postulante será DESCALIFICADO.



**7. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE**

La etapa de selección consta de las siguientes evaluaciones:

- I. Evaluación Curricular.
- II. Entrevista Personal.

**8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITA SU FORMACIÓN**

- 8.1.** La recepción de las Hojas de Vida documentada será desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas, en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Gobierno Regional de Huancavelica, en el Jr. Torre Tagle N° 334 (Mesa de Partes), con atención a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle.

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS N° -2026-GRH**

Tipo de practica: PROFESIONAL ( ) PRE PROFESIONAL ( )

Apellidos y Nombres.....

N° de DNI.....

Domicilio.....

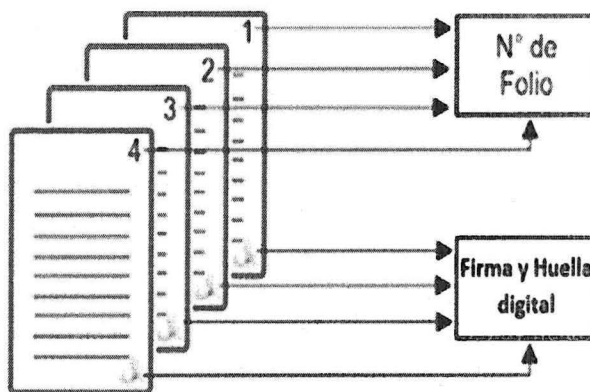
N° de teléfono móvil.....

Órgano o unidad orgánica .....

Email.....N° Folios Presentado.....

- 8.2. Para la evaluación curricular el postulante SOLO adjuntará los documentos descritos en los numerales 6.1 y 6.2 del presente.
- 8.3. Los citados documentos se presentan al momento de postular de acuerdo con la fecha y horario establecido para la presente convocatoria en el cronograma.
- 8.4. La documentación a presentar según numeral 6.1 y 6.2 deberá estar debidamente FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL Y FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1a, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados, sin firma, sin huella digital de acuerdo a lo antes indicado será DESCALIFICADO. Asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



## 9. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes son los únicos responsables de la información y datos registrados en los anexos.

### 9.1. Criterios de Evaluación:

- a) Los postulantes deben cumplir con postular y adjuntar los documentos mencionados en los numerales 6.1 y 6.2 debidamente llenados en las caras que corresponda y suscritos (foliado, con huella digital y firma) al momento de postular.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 45.00                      | 50.00          |

- b) Los postulantes deben cumplir con todos los requisitos consignados en el perfil de prácticas convocado, para ello, se evalúa únicamente los presentados al momento de la postulación.
- c) Se considerará como **DESCALIFICADOS** aquellos postulantes que no cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en el numeral 6.1 y 6.2.
- d) Asimismo, en caso de escritura no legible o poco clara u omisión de información se considerará al postulante como **DESCALIFICADO**.
- e) Durante el proceso de evaluación curricular se realizará la verificación en el portal de **SUNEDU**, los grados de los postulantes y de detectarse que ya cuenta con el título profesional, el postulante será **DESCALIFICADO**.

### 9.2. Resultado de la Calificación

- a) Los postulantes que cumplan con TODOS los criterios de evaluación antes señalados son declarados como **APTOS**, es decir aquellos que obtengan mínimo de 45 puntos.
- b) El incumplimiento de al menos uno de los requisitos mínimos da como resultado la calificación del postulante como **DESCALIFICADO** en esta etapa.

- c) La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe) sección de Convocatorias de prácticas, en la fecha establecida en el cronograma.
- d) Únicamente son convocados a la etapa de entrevista personal aquellos postulantes calificados como **APTO** en la etapa de evaluación **CURRICULAR** del postulante.
- e) La programación de entrevistas personales será publicada a través del portal [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe), sección de Convocatoria para prácticas, en la fecha establecida en el cronograma.

## 10. ENTREVISTA PERSONAL

- 10.1. La evaluación realizada al postulante por la comisión de entrevista será a través de formulación de preguntas estructuradas y espontáneas.
- 10.2. La entrevista personal tiene como finalidad identificar el grado de idoneidad del postulante con relación al perfil del puesto convocado.
- 10.3. Se evaluará según los siguientes criterios:

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 40.00                      | 50.00          |

- a) En esta etapa el postulante debe aprobar con el puntaje mínimo en todos los criterios de evaluación. En caso no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en uno o más criterios será considerado como **DESCALIFICADO**.
- b) El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual de cada uno de los miembros de la Comisión de Entrevista.
- c) Los puntajes de cada criterio de evaluación tienen una escala de acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente. La calificación solo es realizada en números enteros.
- d) En virtud de los resultados, los postulantes pueden ser calificados como **APTOS** o **DESCALIFICADOS**.



## 11. RESUMEN DE PUNTAJES

Los puntajes se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos como máximo y ochenta (85) como mínimo, de acuerdo a los siguientes parámetros:

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 45.00                      | 50.00          |
| Entrevista Personal   | 40.00                      | 50.00          |
| Puntaje Total         | 85.00                      | 100.00         |

- 11.1. Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- 11.2. Los postulantes que adquieran puntajes aprobatorios, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLES** a fin de ser convocados en caso desistan, renuncien o no cumplen el plazo establecido para realizar prácticas.

### 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%.

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**

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 su postulaciones, 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.



## 12. DE LA DECLARATORIA DE CANCELACIÓN O DESIERTOS DEL PROCESO.

- 12.1. El proceso de selección de prácticas puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal, en los siguientes supuestos:
- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección de prácticas, previa comunicación del área usuaria.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.
- 12.2. El proceso de selección de prácticas será declarado desierto en los siguientes supuestos.
- Quando no se presenten postulantes.
  - Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
  - Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

## 13. CONSIDERACIONES GENERALES

- 13.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de convocatoria, la etapa de selección, y la etapa de suscripción y registro del convenio de prácticas; así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas. En el caso de la etapa de selección, comparte la responsabilidad de realizar la entrevista personal con la comisión evaluadora.
- 13.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.
- 13.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- 13.4. La evaluación curricular del postulante y entrevista personal son de carácter ELIMINATORIO y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe).



## 14. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- 14.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.
- 14.2. De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente **DESCALIFICADO**, aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el Gobierno Regional de Huancavelica pueda adoptar.
- 14.3. En caso que, el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la comisión de selección, es automáticamente **DESCALIFICADO**.
- 14.4. En caso que, el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el Gobierno Regional de Huancavelica pueda adoptar.
- 14.5. Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso, es resuelto por la Comisión de Selección.

## 15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRACTICAS

- 15.1.** La suscripción del convenio de prácticas se realizaría dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, salvo que se disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. Para la suscripción del convenio, el/la GANADOR/A en el proceso de selección.
- 15.2.** Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado en:
- I. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
  - II. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
  - III. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) siempre que dichas verificaciones se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público.
- 15.3.** En caso de encontrarse registrado en el RNSSC o en el REDERECEI, el postulante NO podrá suscribir el convenio de prácticas con la entidad y será declarado como DESCALIFICADO. En caso de estar registrado en el REDAM y ser declarado ganador de la etapa de selección la Oficina de Gestion de Recursos Humanos comunica este hecho al órgano jurisdiccional competente a fin de que tome las medidas legales correspondientes.

**LA COMISIÓN**



**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN DE PRACTICANTES**

|                                     |  |         |  |                           |  |
|-------------------------------------|--|---------|--|---------------------------|--|
| Concurso Público de Practicantes N° |  | N° ÍTEM |  | Órgano o Unidad Orgánica: |  |
|-------------------------------------|--|---------|--|---------------------------|--|

**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    |   |                      |                 |  |  |
| Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)  |   |                      |                 |  |  |
| Dpto. /Prov. / Dist.                    |   |                      |                 |  |  |
| N° de Celular                           |   |                      |                 |  |  |
| Correo Electrónico                      |   |                      |                 |  |  |
| Posee Alguna Discapacidad               | SI ( ) NO ( )   | Tipo de Discapacidad |                 |  |  |
|   | Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista | SI ( ) NO ( )        | Tipo de Ajuste: |  |  |



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Deberá adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple)

| Nivel de Estudios Alcanzado | Centro de Estudios | Especialidad | Fecha de Ingreso | Fecha de egreso | Folio |
|-----------------------------|--------------------|--------------|------------------|-----------------|-------|
|                             |                    |              |                  |                 |       |
|                             |                    |              |                  |                 |       |

(\*) Para prácticas Profesionales deberá consignar la condición de egresado.

**III. CAPACITACION:**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

| Curso, diplomado, especialización, etc. | Centro de estudios | tema | Fecha de inicio | Fecha de termino | Duración | Folio |
|---|--------------------|------|-----------------|------------------|----------|-------|
|   |                    |      |                 |                  |          |       |
|   |                    |      |                 |                  |          |       |
|   |                    |      |                 |                  |          |       |

**IV. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

| Conocimiento | Nivel Básico | Nivel Intermedio | Nivel avanzado |
|--------------|--------------|------------------|----------------|
| Word         |              |                  |                |
| Excel        |              |                  |                |
| Power Point  |              |                  |                |
| Otros        |              |                  |                |

**V. EXPERIENCIA LABORAL:**  
**Experiencia de Practicas**

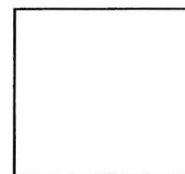
| Nombre de la Entidad o Empresa     | Sector (Publico/Privado) | Puesto / Cargo | Fecha de Inicio | Fecha de termino | Tiempo en el cargo | Folio |
|------------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|------------------|--------------------|-------|
| Funciones Principales              |                          |                |                 |                  |                    |       |
| Funciones Principales              |                          |                |                 |                  |                    |       |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS |                          |                |                 |                  |                    |       |



En caso de resultar falsa la información que proporciono y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápite precedentes, en un plazo máximo de 48 horas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV (principios del procedimiento administrativo) del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
Apellidos y Nombres:.....  
DNI:.....



**Huella Digital**  
(Obligatorio)

**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en ....., en mi condición de estudiante o egresado de la carrera profesional de:.....; declaro bajo juramento lo siguiente:

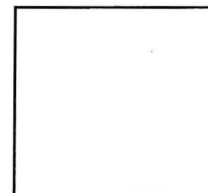
- Gozar de buena salud.
- No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No contar con vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad el sector público. De contar con alguno de estos vínculos, este debe encontrarse suspendido.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado y/o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.
- (SI) / (NO) tengo vínculo de parentesco con algún servidor del Gobierno Regional de Huancavelica, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segunda de afinidad, vínculo matrimonial o de unión de hecho. En caso de tener parientes, a continuación, detallo sus nombres y apellidos:



| Relación | Apellidos y Nombres | Cargo | Dirección, Oficina o unidad orgánica donde labora |
|----------|---------------------|-------|---|
|          |                     |       |   |
|          |                     |       |   |
|          |                     |       |   |

Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
Apellidos y Nombres:.....  
DNI:.....



**Huella Digital**  
(Obligatorio)

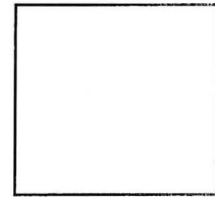
**FORMATO N° 03**

**CARTA DE COMPROMISO**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en ....., en mi condición de egresado de la carrera profesional de.....; me comprometo a informar y renunciar a la practicas profesionales en caso obtenga el título profesional, según el Decreto Legislativo N°1401, caso contrario realizare la devolución de la subvención económica.

Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
Apellidos y Nombres:.....  
DNI:.....



**Huella Digital**  
(Obligatorio)



**ANEXOS**

**1. Criterios de Evaluación Curricular**

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE   |           |
|-------------------------|---|-----------|-----------|
|                         |   | MINIMO    | MAXIMO    |
| A.                      | <b>Especialidad de Formación</b>  |           |           |
|                         | Formación académica según los requisitos del requerimiento.                 | 23        | ----      |
|                         | Desempeño destacado (tercio o quinto o decimo superior)                     | ----      | 25        |
| B.                      | <b>Estudios Complementarios</b>   |           |           |
|                         | Estudios complementarios mínimos según los requisitos del requerimiento.    | 22        | ----      |
|                         | Supera el mínimo de experiencia laboral solicitado por el perfil de puesto. | ----      | 25        |
| <b>Total</b>            |   | <b>45</b> | <b>50</b> |

**2. Criterios de Evaluación de Entrevista Personal**

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE   |           |
|-------------------------|--|-----------|-----------|
|                         |  | MINIMO    | MAXIMO    |
| <b>1</b>                | Dominio Temático – Conocimientos Técnicos, acorde a la vacante que postula | 12        | 14        |
| <b>2</b>                | Conocimientos técnicos de Office.  | 09        | 12        |
| <b>3</b>                | Actitud Personal   | 10        | 12        |
| <b>4</b>                | Competencias/habilidades en relación a la vacante que postula.             | 09        | 12        |
| <b>Total</b>            |  | <b>40</b> | <b>50</b> |

