



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 889 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 NOV 2024

VISTO: El Memorandum N° 3270-2024/GOB.REG-HVCA/GGR con Reg. Doc. N° 3453697 y Reg. Exp. N° 2496277, el Informe N° 20-2024/GOB.REG.HVCA/UFII-GGR y demás documentación adjunta en cuarenta y cuatro (44) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, asimismo, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR del 16 de mayo del 2019, establece que, la Gerencia General es el órgano responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional. Es el responsable administrativo del Gobierno Regional;

Que, mediante Informe N° 20-2024/GOB.REG.HVCA/GGR-UFII el Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta el documento denominado “Lineamientos para Fortalecer el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”, que tiene por objetivo regular las disposiciones internas sobre el procedimiento de contratación sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar los “Lineamientos para Fortalecer el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”, para coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional y brindar mayor seguridad y celeridad en los procesos de selección de personal;

Estando a lo informado; y,

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el documento: “LINEAMIENTOS PARA FORTALECER EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 889 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 NOV 2024

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS” y sus anexos adjuntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL



DOCQ/cgme

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Gobierno Agrario



“LINEAMIENTOS PARA FORTALECER EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS”

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: Unidad Funcional de Integridad Institucional

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: Unidad Funcional de Integridad Institucional

LINEAMIENTOS PARA FORTALECER EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. OBJETO

El objeto de los presentes Lineamientos es regular las disposiciones internas que regulan el procedimiento de contratación sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”, en la sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.

II. FINALIDAD

La finalidad del presente Lineamiento es optimizar el procedimiento de contratación de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”, coadyuvando al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, brindando mayor seguridad y celeridad en el proceso de selección de personal, así como garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia, utilizando mecanismos y plataformas virtuales, que brinden mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de contratación para cubrir los cargos y puestos bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

El presente lineamiento cuenta con el siguiente soporte legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.





- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- 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° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos

para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución Gerencial General Regional N°447-2024/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba el Código de Ética de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones que emanen del presente lineamiento se aplican a todas unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional, los miembros del Comité de Selección, los postulantes que se sometan a la Convocatoria Pública bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios que regulan el proceso de selección

Los preceptos establecidos en el presente Lineamiento se encuentran enmarcadas en los siguientes principios:

- a) **Igualdad de oportunidades:** Los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en el procedimiento de contratación, sin discriminación alguna, sean por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- b) **Integridad pública:** Los servidores civiles que participen en el procedimiento de contratación, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su

actuación conforme a los valores de integridad, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público.

- c) **Transparencia:** La información relativa al procedimiento de contratación es confiable, accesible y oportuna.

5.2. Difusión

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad es el responsable de:

- a) Poner a disposición de todos los servidores los presentes Lineamientos, a través del correo institucional o personal de cada servidor.
- b) Gestionar su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.3. Responsabilidades

5.3.1. La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Conduce los procedimientos de contratación, siendo responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) Brindar acompañamiento técnico para la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de estos, previo a su convocatoria.
- c) Las dudas, vacíos, controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requieran son resueltas por la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente

5.3.2. Comité de Selección

- a) Conducir las fases de evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- b) Responsable de la atención de los recursos de reconsideración que recaigan en las etapas de selección a su cargo, dentro del plazo correspondiente por ley, según corresponda.

5.3.3. Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

- a) Brindar soporte técnico e informático con relación a los recursos utilizados para el proceso de selección, así como mantener operativa la plataforma virtual, correo institucional, así como enlace u medio que se disponga para la postulación y las etapas del proceso de selección.



- b) Absolver consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los aplicativos informáticos (plataforma virtual y/o correo institucional y/o enlace u medio para la postulación).
- c) Iniciar las acciones que garanticen la implantación de la Plataforma Sistema de Convocatorias CAS DIGITAL "DIGICAS", sistema que busca mejorar los procesos de selección de personal vía Contratación Administrativa de Servicios, desde la difusión de las ofertas laborales hasta la publicación de resultados finales de la convocatoria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Sobre la etapa de procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación está a cargo de la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual se desarrolla en las siguientes etapas:

- a. Etapa Preparatoria
- b. Etapa de Convocatoria
- c. Etapa de Selección
- d. Suscripción de Contrato

6.2. Sobre la Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se efectúan para dar inicio al procedimiento de contratación en el Gobierno Regional de Huancavelica siendo las siguientes:

6.2.1. Solicitud de requerimiento de contratación:

- a) El área usuaria remite mediante memorando a la Oficina Regional de Administración el requerimiento de contratación, el cual contiene los siguientes documentos:
 - Perfil de puesto, debidamente visado.
 - Documento que certifique la disponibilidad presupuestal
- b) La Oficina Regional de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual revisa el requerimiento de contratación y de existir observaciones, lo remite al área usuaria para la subsanación correspondiente; de no existir ninguna observación la Oficina de Gestión de Recursos Humanos evalúa el requerimiento y visa el perfil de puesto, en señal de aprobación; posteriormente, remite el expediente de contratación (Memorando de requerimiento de Contratación de personal emitido por el área usuaria, perfil de puesto visado, certificado de



disponibilidad presupuesta) a la Oficina Regional de Administración, para continuar con el trámite de autorización.

6.3. Sobre la Etapa de Convocatoria

La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se efectúan para elaborar las bases del concurso público y la conformación del Comité de Selección; así como asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y la atracción de los postulantes idóneos, permitiendo vincular al Gobierno Regional de Huancavelica a los profesionales más competentes para el puesto

6.3.1. Elaboración y aprobación de las Bases del Procedimiento de Contratación:

- a) La elaboración de las Bases del procedimiento de contratación se encuentra a cargo de la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina Regional de Recursos Humanos.
- b) La Oficina Regional de Administración aprueba las Bases estándar del procedimiento de contratación, suscribiendo dicho documento en señal de conformidad.

6.3.2. Elaboración y aprobación del formato de Convocatoria

- a) La elaboración del Formato de Convocatoria se encuentra a cargo de la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el que debe contener información referida al puesto, área usuaria, objeto de la convocatoria, perfil de puesto visado por el área usuaria y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, condiciones del contrato, cronograma, requisitos exigidos para el puesto y otras consideraciones de interés para el postulante.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos aprueba y publica la ficha de postulación de Convocatoria.

6.3.3. Conformación del Comité de Selección

- a) Mediante Resolución Gerencial General Regional, se conforma el Comité de Selección previo al inicio de la evaluación curricular, es autónomo en todas sus actuaciones y se encuentra a cargo de las fases de las etapas de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

6.3.4. Causales de Abstención

- a) En cualquier situación que dé lugar a la abstención de algún miembro del Comité de Selección (Anexo N° 7), se aplica lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.



- b) Cuando por razón justificada, alguno de los representantes titulares del comité de selección no pueda participar en el referido proceso de selección, debe comunicarse dicha situación a la Oficina de Administración, a fin de que disponga lo pertinente para que asuma el representante suplente. En caso el representante suplente tampoco pueda participar, la Oficina de Administración reconfirma el Comité de Selección.
- c) Para iniciar la Etapa de evaluación curricular, los miembros que conforman el Comité de Selección firman el Acta de Instalación de Comité de Selección, según el modelo del Anexo N° 8.

6.3.5. Difusión

- a) Se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página “Talento Perú” <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (de manera simultánea), como mínimo cinco (05) días hábiles antes del inicio del concurso público.
- b) El Gobierno Regional de Huancavelica está facultado para realizar la difusión de la convocatoria en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y transparencia, cuando corresponda.

6.3.6. Postulación

- a) La postulación se realiza de manera virtual en el medio establecido por el Gobierno Regional de Huancavelica en la publicación de las Bases estándar del procedimiento de contratación.
- b) Inscripción:
 - (i) La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de carácter eliminatorio.
 - (ii) Los interesados deben registrar su postulación ingresando al portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica o, en su defecto, mediante el correo institucional y/o enlace que la entidad disponga en las Bases estándar del procedimiento de contratación, según corresponda.
 - (iii) Además, deben completar la Ficha de Postulación (Anexo N° 02), la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad (Anexo N° 14) y la Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 11).



(iv) El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecido en el Formato de convocatoria. En caso de incumplimiento, es automáticamente descalificado de la etapa de selección.

c) Condiciones para ser postulante

(i) Para que una persona pueda postular a las convocatorias del Gobierno Regional de Huancavelica, se requiere:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles, es decir, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse a la convocatoria.
- Cumplir con los requisitos exigidos en el Perfil de puesto convocado.
- 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).

Estas condiciones deben ser declaradas por el postulante en la Declaración Juradas del Postulante. La omisión y/o alteración de dicha información es causal de descalificación de la etapa de selección.

6.4. Etapa de Selección

La etapa de selección comprende las siguientes fases





Los puntajes de las fases que se realizan en la etapa de selección se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla N°01 "Puntajes de la Etapa de Selección"

N°	Fase	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Responsable
1	Revisión preliminar	No tiene puntaje	No tiene puntaje	ORA-OGRH
2	Evaluación de conocimientos	28	40	ORA-OGRH
3	Evaluación curricular	30	30	Comité de selección
4	Entrevista personal	22	30	Comité de selección
TOTAL		80	100	

6.4.1. Revisión Preliminar (Obligatorio/Eliminatorio)

La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación, siendo responsables de la evaluación y verificación que la información consignada y las declaraciones juradas de los postulantes cumplen con la totalidad de los requisitos mínimos para el puesto requerido.

Los resultados son publicados mediante el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, precisándose la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:

- **Apto:** El postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de puesto.

- **No apto:** El postulante no cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de puesto y/o se encuentra descalificado queda eliminado de la etapa de selección.

6.4.2. Evaluación de Conocimientos (Obligatorio/Eliminadorio)

- a) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación.
- b) Esta fase es obligatoria y puede ser presencial y/o virtual, según lo señalado en el cronograma del Formato de convocatoria. En caso la evaluación de conocimientos sea virtual, su aplicación se realiza mediante plataformas virtuales u otras que determine la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa coordinación con la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

De ser presencial, la evaluación se lleva a cabo en la dirección que se consigne en el cronograma del Formato de convocatoria.

- c) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informa al área usuaria la fecha y hora de la evaluación de conocimientos, a fin de que remita un balotario con treinta (30) preguntas objetivas de opción múltiple, con tres (03) alternativas y señalando la respuesta correcta, por puesto requerido, siguiendo el modelo del Anexo N° 08. Las preguntas deben estar relacionadas a la función o materia del puesto requerido y sobre conocimientos de la entidad.
- d) Esta información es de carácter confidencial, por lo que su presentación se realiza como máximo dos (02) días hábiles antes de la evaluación de conocimientos mediante correo electrónico del titular del área usuaria o por su encargo, dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o a quien este designe, bajo responsabilidad. El Balotario de preguntas debe ser remitido en versión editable y en formato PDF.
- e) La prueba consta de veinte (20) preguntas objetivas, con una calificación asignada de dos (02) puntos por pregunta válida, de las cuales diecisiete (17) preguntas son del balotario remitido por el área usuaria y tres (3) preguntas son elaboradas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Los postulantes que pasan a la evaluación curricular son aquellos que obtengan puntaje aprobatorio y ocupen los cinco (05) primeros puestos



según orden de mérito. En caso más de un candidato obtenga el mismo puntaje aprobatorio, estos son considerados en el mismo orden de mérito.

g) Los resultados son publicados por la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se precisa la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:

- **Apto:** El que obtenga un puntaje entre veintiocho (28) y cuarenta (40) puntos, y el orden de mérito correspondiente, accede a la siguiente evaluación.
- **No apto:** El postulante que obtenga un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos.
- **No se presentó:** El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos, y/o asista fuera del horario programado y/o no rinda la evaluación de conocimientos.
- **Descalificado:** El postulante que se desconecte de la videollamada y/o apague la cámara o micrófono durante el desarrollo de la evaluación y/o no acate cualquier otra indicación señalada durante la evaluación.
- **Desierto:** En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos.

h) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, antes de la publicación de resultados, revisa si el postulante se encuentra inscrito en el RNSSC, a fin de determinar si los postulantes se encuentran aptos para la siguiente fase.

6.4.3. Evaluación Curricular (Obligatorio/Eliminatorio)

- a) Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio siendo El Comité de Selección el responsable de revisar los documentos presentados por cada postulante, verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del puesto.
- b) El postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá un puntaje de treinta (30) puntos, distribuidos de la siguiente manera: diez (10) puntos por formación académica, diez (10) puntos por experiencia y diez (10) puntos por capacitación.
- c) Solo los documentos presentados que hayan sido declarados en la Ficha de postulación son tomados en cuenta para calificar al postulante. Dichos



resultados son registrados por los miembros del Comité de Selección en el Acta de resultados de la evaluación curricular.

d) Los resultados son publicados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, debiéndose precisar la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:

- **Apto:** El postulante que cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos por el Perfil de puesto y que obtenga un puntaje de treinta (30) puntos, accediendo a la siguiente evaluación.
- **No apto:** El postulante que no cumpla con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos por el Perfil de puesto.
- **Desierto:** En el supuesto de que ninguno de los postulantes sea considerado apto.

e) Los miembros del Comité de Selección deben obligatoriamente revisar la lista de los postulantes para la evaluación curricular, a fin de abstenerse de participar en caso se encuentren dentro de una de las causas de abstención, según el numeral 7.3.4 de los presentes Lineamientos.

6.4.4. Evaluación Psicológica (Opcional /Referencial)

- a) Esta fase es opcional y referencial, la que se realiza a solicitud del área usuaria.
- b) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación.
- c) Esta fase no otorga puntaje y su resultado es referencial para la entrevista personal. Su aplicación puede ser de manera virtual o presencial a cargo de un psicólogo colegiado y habilitado, que acredite experiencia en evaluaciones psicológicas laborales.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del portal web institucional publica la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:
 - **Asistió :** El postulante que cumpla con asistir a la evaluación psicológica.
 - **No asistió:** El postulante que no cumpla con asistir a la evaluación psicológica queda automáticamente descalificado.





6.4.5. Entrevista Personal (Obligatorio/Eliminatorio)

- a) La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección, cuyos miembros registran de forma individual los puntajes obtenidos por cada candidato en el Formato de evaluación de entrevista personal (Anexo N° 9).
- b) El puntaje otorgado se encuentra en un rango desde el 0 hasta el 5 por cada habilidad o competencia, teniéndose como puntaje aprobatorio mínimo veintidós (22) puntos y el máximo es de treinta (30) puntos. Este corresponde al promedio ponderado de los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección.
- c) La entrevista puede realizarse en forma presencial y/o virtual, según se establezca en el cronograma del Formato de convocatoria. En ambos casos, el candidato debe de presentar su documento de identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- d) El Comité de Selección entrega debidamente firmada la Ficha de evaluación de entrevista, uno por cada candidato, y el Acta de resultados de la entrevista a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de Recursos Humanos, para la elaboración del cuadro de mérito. En esta última, se precisa la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:
 - Apto: El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veintidós (22) puntos del promedio ponderado.
 - No apto: El candidato que obtenga un puntaje menor de veintidós (22) puntos del promedio ponderado.
 - No se presentó : El candidato que no se presente a la entrevista o asista fuera del horario programado.
 - Descalificado: El candidato que se desconecte de la videollamada, apague la cámara durante el desarrollo de la evaluación o no acate cualquier otra indicación señalada.

6.4.6. Bonificaciones Especiales

- a) El Comité de Selección otorga las siguientes bonificaciones especiales a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto, tales como:
- b) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total,

siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado. Asimismo, se debe de acreditar con la copia simple del documento emitido por la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú, sólo pueden acceder a este beneficio, aquellas personas que, prestando el servicio militar de manera voluntaria, bajo alguna de las modalidades descritas, hubieran obtenido la condición de "licenciado" en el marco de la Ley N° 29248 (en concordancia con el Informe Técnico N° 000617-2020-SERVIR-GPGSC).

- c) **Bonificación por discapacidad** Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la ficha de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
- d) **Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel** El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.
- e) El otorgamiento de la bonificación especial para el postulante con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas es publicado en los resultados finales; mientras que, en el caso del deportista calificado de alto nivel, es publicado en los resultados de la evaluación curricular.
- f) Las bonificaciones especiales en los postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente.

6.4.7. Resultados finales

- a) El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, el mismo que comprende la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las fases de la etapa de selección.
- b) Los resultados son publicados mediante el portal web institucional, conforme al siguiente detalle:





- **Ganador:** El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido ochenta (80) puntos como mínimo.
 - **Accesitario:** El postulante que haya obtenido como mínimo ochenta (80) puntos según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, y se encuentre con mayor puntaje luego del ganador, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio. Solo puede haber un máximo de dos (2) accesitarios por posición.
 - **Desierto:** En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a ochenta (80) puntos.
- c) En caso de empate en el orden de mérito, la prelación de las evaluaciones para seleccionar al ganador es el siguiente:
- Postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
 - Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje otorgado por el área usuaria en la entrevista personal.

6.4.8. Cancelación y declaración de desierta la convocatoria CAS

6.4.8.1. Declaratoria de desierta de la convocatoria CAS

- a) La convocatoria se considera desierta en los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten los postulantes a la posición convocada en cualquiera de las fases de la etapa de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio.
 - Cuando el ganador de la etapa de selección o, en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el Contrato Administrativo de Servicios en el plazo correspondiente.
- b) En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarada desierta:
- El área usuaria puede solicitar a la Oficina Regional de Administración una nueva convocatoria cuando persista la necesidad de contar con el servicio y no haya modificación del Perfil de puesto.

- De existir alguna modificación en el Perfil de puesto, el área usuaria presenta un nuevo requerimiento de contratación para que la Oficina Regional de Administración inicie los trámites correspondientes.

6.4.8.2. Cancelación y declaración de desierta de la convocatoria CAS

a) La convocatoria se considera desierta en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten los postulantes a la posición convocada en cualquiera de las fases de la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los/as postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando el ganador de la etapa de selección o, en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el Contrato Administrativo de Servicios en el plazo correspondiente.

b) En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarada desierta.

- El área usuaria puede solicitar a la Oficina Regional de Administración una nueva convocatoria cuando persista la necesidad de contar con el servicio y no haya modificación del Perfil de puesto.
- De existir alguna modificación en el Perfil de puesto, el área usuaria presenta un nuevo requerimiento de contratación para que la Oficina Regional de Administración inicie los trámites correspondientes.

6.4.8.3. Cancelación y declaración de desierta de la convocatoria CAS

a) Declaratoria de desierta de la convocatoria CAS

La convocatoria se considera desierta en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten los postulantes a la posición convocada en cualquiera de las fases de la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio.



- Cuando el ganador de la etapa de selección o, en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el Contrato Administrativo de Servicios en el plazo correspondiente.

b) En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarada desierta

- El área usuaria puede solicitar a la Oficina Regional de Administración una nueva convocatoria cuando persista la necesidad de contar con el servicio y no haya modificación del Perfil de puesto.
- De existir alguna modificación en el Perfil de puesto, el área usuaria presenta un nuevo requerimiento de contratación para que la Oficina Regional de Administración inicie los trámites correspondientes



6.4.8.4. Cancelación de la convocatoria CAS

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio de la etapa de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

6.4.8.5. Reprogramación de la convocatoria CAS

La reprogramación de la convocatoria CAS se publica en el portal web institucional por disposición del Comité de selección y/o la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.

6.5. Suscripción del Contrato

La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encuentra a cargo de la suscripción de los contratos CAS, el cual es suscrito por el/la ganador/a de la etapa de selección.

- a) Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación, debidamente suscritas, según el siguiente detalle:



- Ficha de postulación (Anexo N° 2).
- Una (01) foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Copia simple del documento de identidad vigente (DNI / Carné de extranjería).
- • Copia simple de su partida de matrimonio o reconocimiento notarial o judicial de unión de hecho, según corresponda.
- Copia simple del documento de identidad vigente (DNI) del cónyuge, concubino(a) e hijos (as) menores de edad, según corresponda.
- Copia de documento en el que figure el número de cuenta bancaria y código interbancario – CCI.
- Ficha Registro Único de Contribuyente - RUC (activo y habido) • Otra documentación que sea requerida por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- Asimismo, debe presentar las siguientes Declaraciones Juradas debidamente suscritas, tales como:
 - Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 13).
 - Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco - Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM (Anexo N° 11).
 - Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso al Gobierno Regional de Huancavelica (Anexo N° 14).
 - Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Ley N° 28970 (Anexo N° 15).
 - Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Ley N° 31564 y su reglamento (Anexo N° 16).
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECEI (Anexo N° 17).
 - Declaración Jurada sobre Reglamento Interno de Servidores Civiles del Gobierno Regional de Huancavelica (Anexo N° 12).
 - Declaración Jurada de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Gobierno Regional de Huancavelica (Anexo N° 18).

- o Otras que sean determinadas por el Gobierno Regional de Huancavelica o por norma expresa, incluyendo las modificaciones y/o derogaciones normativas.
- b) La suscripción del contrato se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional u otro medio de comunicación efectiva, según el cronograma establecido en el Formato de Convocatoria.
- c) El accesitario puede ser convocado en los siguientes supuestos:
- Cuando el ganador de la etapa de selección no acredite o no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el proceso.
 - Cuando el ganador de la etapa de selección no cumpla con suscribir el contrato en el plazo establecido en el Formato de convocatoria o dentro de los cinco (05) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales.
 - Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, debe declarar seleccionado al accesitario que haya alcanzado el puntaje mínimo o, en su defecto, declarar desierto el proceso.
 - El plazo para la suscripción del contrato del accesitario es de máximo cinco (5) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación.
 - Una vez suscrito el contrato, toda la documentación entregada por el servidor civil para la elaboración de este es archivado en su legajo personal, para su custodia y control.

6.6. Registro del Contrato

La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, registra el alta con los datos personales y laborales de los ganadores en el Registro de Asistencia, en la Base de Datos u otros que maneje la entidad, según corresponda

6.7. Periodo de Prueba

El contrato CAS puede ser resuelto si el servidor civil no cumple con aprobar el periodo de prueba de tres (03) meses. Para dicho efecto, el titular del área usuaria comunica su voluntad de resolver el contrato a la Oficina de Administración, quien notificará de ello al servidor.

6.8. Renovaciones o Prórroga

- a) Los contratos administrativos de servicios que se encuentren bajo la modalidad de plazo determinado pueden renovarse o prorrogarse, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales, conforme los



dispositivos legales vigentes. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.

- b) La Oficina de Administración informa a las áreas usuarias mediante memorando los contratos CAS por vencer de los servidores civiles a su cargo con quince (15) días calendarios previos a su vencimiento, para sus respectivas renovaciones, según corresponda.
- c) El titular del área usuaria debe completar el formato denominado "Requerimiento de prórroga/Renovación CAS" y remitirlo a la Gerencia General debidamente visado. En caso la Gerencia General se encuentre conforme con las renovaciones de contratos, visan el citado documento y lo remiten a la Oficina de Administración, mediante Proveído, a fin de que se continúen con los trámites correspondientes.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Participación en calidad de veedor La Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Gerencia General, cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación de uno de sus integrantes en calidad de veedor durante las fases de la etapa de selección, sin perjuicio de las facultades del Órgano de Control Institucional de participar de oficio conforme a sus propias atribuciones.

Segunda: Aplicación supletoria Para todo aquello que no esté regulado en los presentes Lineamientos, se aplica de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR u otras normas aplicables a la materia; así como lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte pertinente.

Tercero: Los miembros del Comité de Selección están sujetos a la responsabilidad administrativa disciplinaria que hubiera lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Modelo de memorando de requerimiento de contratación de personal CAS.

Anexo 2: Ficha de Postulación.

Anexo 3: Formato de abstención de representante de Comité de selección.

Anexo 4: Modelo de acta de instalación de Comité de Selección

Anexo 5: Modelo de oficio dirigido al CONADIS

- Anexo 6:** Criterios de evaluación curricular
- Anexo 7:** Modelo de acta de la evaluación curricular
- Anexo 8:** Modelo de Balotario de preguntas
- Anexo 9:** Formato de evaluación de entrevista personal
- Anexo 10:** Modelo de declaración jurada del postulante
- Anexo 11:** Modelo de declaración jurada de parentesco
- Anexo 12:** Declaración Jurada sobre Reglamento Interno de Servidores Civiles a nivel de Pliego 447
- Anexo 13:** Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta Ética de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central
- Anexo 14:** Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso al Gobierno Regional de Huancavelica
- Anexo 15:** Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970
- Anexo 16:** Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades – Ley N° 31564 y su Reglamento.
- Anexo 17:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI
- Anexo 18:** Declaración Jurada de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Gobierno Regional de Huancavelica



ANEXO N° 1

Modelo de memorando de requerimiento de contratación de personal CAS

MEMORANDO N° _____ **- 20XX/GOB.REG.HVCA/XXX**

PARA : (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO : Solicitud de contratación de personal CAS

Mediante la presente me dirijo a ustedes, con la finalidad de señalar de solicitarle autorice la contratación administrativa de servicios, conforme al siguiente detalle:

I. Motivo del requerimiento

Nuevo (temporal)

Nuevo (indeterminado)

Reemplazo (temporal)

Reemplazo (Indeterminado)

Otro: _____
(según marco legal vigente)

II. Información del puesto

- Nombre del puesto:
- Órgano/unidad orgánica:
- Número de posiciones a convocar:
- Meta presupuestal:
- Monto de la remuneración mensual:

III. Justificación del requerimiento

La necesidad de la contratación obedece a _____ por tanto, a fin de no afectar las actividades de la _____ (dependencia) es necesario contar con el servicio solicitado.
(...)

En adición a las evaluaciones obligatorias, se requiere aplicar la siguiente evaluación:

Evaluación de conocimientos (escrita)

Evaluación psicológica

Se adjuntan en calidad de anexos, los siguientes documentos:

- a) Perfil del Puesto
- b) Disponibilidad presupuestal

Atentamente,



ANEXO N° 02
FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

CAS N°		NÚMERO DE ÍTEM		NOMBRE DEL PUESTO AL QUE 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 para proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS
			(MES/AÑO)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO 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					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				Otros			

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.



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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Cargo desempeñado	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						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

_____ de _____ de 20__.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



ANEXO N° 03

Formato de abstención de representante de Comité de selección

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, designado como miembro de Comité de Selección para el proceso CAS N° _____ y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, declaro bajo juramento que:

SI NO

Me encuentro inmerso/a en alguna situación que dé lugar a la abstención del proceso CAS vigente según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Derecho Supremo N° 004- 2019-JUS.



Precise la causal de abstención:

Huancavelica _____ de _____ de 202__

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

Anexo N° 4

Modelo de acta de instalación de Comité de Selección

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 202X, se instala el Comité de Selección para la Convocatoria CAS N° XXX-202X, por medio de este documento:

Convocatoria CAS N°		
Nombre del puesto		
Órgano/Unidad orgánica		
Acto Resolutivo de Conformación		
Presidente del Comité	Nombre y Apellidos	
Miembros	Nombre y Apellidos	
	Nombre y Apellidos	
	Nombre y Apellidos	
	Nombre y Apellidos	



Los miembros del Comité de Selección se comprometen a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Tomar conocimiento y observar estrictamente las Bases del proceso de selección.
- Realizar las etapas del proceso de selección observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Garantizar que las publicaciones de resultados se realicen en las fechas indicadas en el cronograma y dentro del horario laboral, salvo excepciones justificadas ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con lo previsto en los presentes Lineamientos.

Presidente del Comité
Nombre y Apellidos

Miembro Titular 1
Nombre y Apellido

Miembro Titular 2
Nombre y Apellidos

Miembro Titular 3
Nombre y Apellido

Anexo N° 5
Modelo de oficio dirigido al CONADIS

OFICIO N° DXXXXXX-202X-GOB.REG.HVCA/ORA

Señor(a)

[NOMBRES Y APELLIDOS]

Presidente(a)

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Presente. --

Asunto : Se hace de conocimiento los procesos CAS vigentes
Del Gobierno Regional de Huancavelica.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto de la referencia, mediante el cual se hace de su conocimiento que el Gobierno Regional de Huancavelica se encuentra realizando convocatorias de procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057-CAS, según el siguiente detalle:

N° PROCESO	ÓRGANO	PUESTO	OCUPANTES	REMUNERACIÓN

Asimismo, para acceder a los procesos antes señalados deberán ingresar al enlace "XXXX", la cual se encuentran publicadas en el Formato de convocatoria; no obstante, se adjuntan los Perfiles de puestos a convocar.

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovarle las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

ANEXO 6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	4	----	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	----	6	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	4	----	
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	----	6	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	4	----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	6	
B.	Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MINIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	4	----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	6	
C.	Experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MAXIMO	MINIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	4	----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	6	
4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN				
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE		NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		20	30	



ANEXO 7

Modelo de acta de la evaluación curricular

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 202X, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargados de evaluar a los/as postulantes del proceso CAS N° XXX-202X, de XX(XX) para la, con la finalidad de evaluar los documentos que sustenta la información consignada en la Ficha de Postulación.

Al proceso mencionado se presentaron los/as siguientes postulantes, quienes obtuvieron los siguientes resultados:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	PUNTAJE OBTENIDO	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1							
2							

En señal de conformidad con su contenido, suscriben la misma, el XX de XXXXXX de 202X.



Presidente del Comité
Nombre y Apellidos

Miembro Titular
Nombre y Apellido

Miembro Titular
Nombre y Apellidos

Miembro Titular
Nombre y Apellido

ANEXO 8
Modelo de Balotario de preguntas

ÁREA USUARIA:	
NOMBRE DE PUESTO:	

- a. El balotario debe contener treinta (30) preguntas objetivas de opción múltiple relacionadas a los conocimientos del perfil de puesto, con tres (03) alternativas y señalando la respuesta correcta, por puesto requerido.
- b. Las preguntas y respuestas deben ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas.

P.01 ¿XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?
a)
b)
c)
P.02 ¿XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?
a.
b.
c.
(...)

Número de preguntas a presentar: 30



ANEXO 9
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Candidato:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	

EVALUADOR: _____ **CARGO:** _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	Puntaje Individual	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)	Puntaje Max.	Peso
	20	20%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos)		
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 05 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 05 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 05 puntos)		
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)	Puntaje Max.	Peso
	10	10%
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos).		
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 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 30.

Firma del Evaluador



Anexo N° 10
Modelo de declaración jurada del postulante

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N° XXX-202X- , **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Completar la siguiente información	Marcar con (x)	
	SI	NO
1. Tengo antecedentes policiales		
2. Tengo antecedentes penales		
3. Tengo antecedentes judiciales		
4. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.		
5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6. Me encuentro inscrito en el Registro de Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		
7. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).		
9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)		
10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado		
11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a 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, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.		

Firmo la presente declaración acogiéndose al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancavelica _____ de _____ de 20__

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



Anexo N° 11
Modelo de declaración jurada de parentesco

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N° XXX-202X-, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa en los procesos de selección.

INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (x) será considerado como NO APTO):

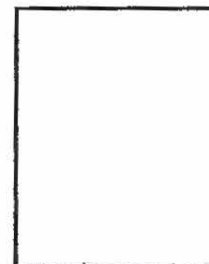
SI NO Tengo familiares que vienen laborando en el Gobierno Regional de Huancavelica los mismos que detallo a continuación:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con el GORE- HVCA
1			
2			

Firmo la presente declaración acogéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__

EL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL



Anexo N° 12

Declaración Jurada sobre Reglamento Interno de Servidores Civiles a nivel de Pliego 447

EU/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

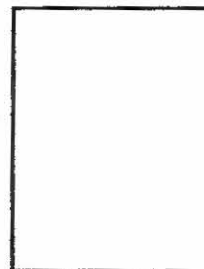
- Haber recibido del Gobierno Regional de Huancavelica un (01) ejemplar digital del Reglamento Interno de los Servidores Civiles a nivel de Pliego 447 vigente y haber tomado conocimiento del contenido de dicha norma.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente los principios, deberes y prohibiciones contenidas en la citada norma; así como las demás disposiciones que emita el Gobierno Regional de Huancavelica sobre la materia para el adecuado cumplimiento de mis funciones.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__



EL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL

Anexo N° 13

Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta Ética de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en cumplimiento a lo dispuesto de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremos N° 033-2005-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Haber recibido de la Procuraduría General del Estado un (01) ejemplar del Código de Conducta Ética de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central, y haber tomado conocimiento del contenido de dicha norma.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al destinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__

EL TRABAJADOR


HUELLA DIGITAL



Anexo N° 14

Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso al Gobierno Regional de Huancavelica

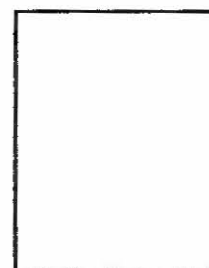
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No ser funcionario(a) o servidor(a) público(a), ni percibir ningún tipo de remuneración por parte de cualquier entidad del sector público.
3. La información proporcionada en el currículum vitae responde estrictamente a la verdad de los hechos.
4. No tener antecedentes penales, ni antecedentes policiales o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
5. 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, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento , u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.
6. Gozo de buena salud física y mental.

Firmo la presente declaración acogéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__

EL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL



Anexo N° 15

Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

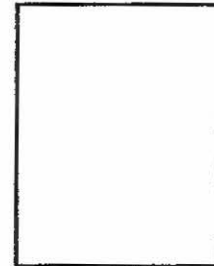
- No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creados por Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__



EL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL

Anexo N° 16

Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades – Ley N° 31564 y su Reglamento

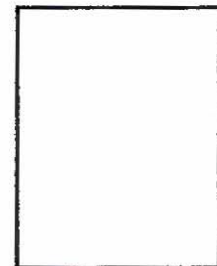
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y el artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, tales como:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reserva o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 32564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__

EL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL



Anexo N° 17

Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, en aplicación de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



- NO () SI () Soy deudor de reparación civil a favor de otras personas.
- NO () SI () Soy deudor de reparación civil a favor del Estado.
- NO () SI () Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- NO () SI () Cuento con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__

EL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL

Anexo N° 18

Declaración Jurada de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Gobierno Regional de Huancavelica

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Hago constar mi compromiso de revisar y tomar conocimiento de las siguientes normas relacionadas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado.
 1. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
 2. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente lo establecido en los documentos antes mencionados para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual en la entidad, así como promover una cultura de respeto entre mi persona y mis compañeros.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

Huancavelica, ___ de _____ de 202__

EL TRABAJADOR


HUELLA DIGITAL

