



UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO  
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PROCESO CAS N° 004-2026/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTYC

**BASES DEL PROCESO CAS BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (POR  
NECESIDAD TRANSITORIA) PARA LAS DIFERENTES  
DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCAMELICA**

HUANCAMELICA – 2026

# PROCESO CAS N.º 004-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTYC/CPSP.

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### 1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. Francisco de Angulo Nro. 410 - Cercado Huancavelica.

### 1.3. OBJETIVO:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través Proceso de Selección CAS N° 04-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTYC/CPSP, a dos (02) puestos para los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

### 1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

- ✓ SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES
- ✓ UNIDAD DE TESORERÍA

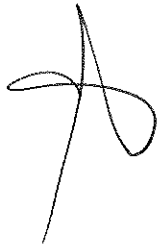


### 1.5. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal que estará dirigido por un Comité de Selección

Asimismo, el comité de selección designado mediante Resolución Directoral Regional es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del concurso público.

### 1.6. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 078- 2025-PCM.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS y modificatorias.

- 
- 
- 
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
  - ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
  - ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por 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 por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
  - ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
  - ✓ Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
  - ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
  - ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
  - ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos”.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.7. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE.

Se convoca dos (02) posiciones para las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

| ÍTEM | NOMBRE DEL PUESTO                                       | POSICIONES | ÁREA USUARIA   |
|------|---|------------|--|
| 001  | INSPECTOR DE TRANSPORTES                                | 1          | SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES |
| 002  | PROFESIONAL ESPECIALISTA DE GIROS Y CONTROL DE GARANTÍA | 1          | UNIDAD DE TESORERÍA  |

### 1.8. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 04-2026/GOB.REG.HVCA/GRI -DRTYC/CPSP se encuentran detallados en el siguiente formato de Perfil del Puesto.

#### ÍTEM N° 001 PERFIL DE PUESTO DE INSPECTOR DE TRANSPORTES (CÓDIGO AIRHSP – 000013)

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE  
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES  
 Cargo Estructural: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del puesto: INSPECTOR DE TRANSPORTES (CÓDIGO AIRHSP – 000013)  
 Dependencia Jerárquica: DIRECTOR/A DE LA SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

##### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en acciones administrativas del área d supervisión y control de acuerdo a las actividades programadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de supervisión, control y fiscalización del servicio de transporte terrestre de pasajeros, carga y mercancía, infraestructura complementaria, en nuestro ámbito regional.
2. Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de nuestra jurisdicción de fiscalización del servicio de transporte terrestre, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
3. Levantar actas de control para dejar constancia de las infracciones detectadas.
4. Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
5. Hacer cumplir las normas nacionales y regionales que regulan el servicio de transporte terrestre de personas, carga y mercancía.
6. Detección y seguimiento de vehículos que prestan servicios de manera informal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo   | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
|--|---|--|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|--|---------------|-----------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|--|
| <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> |   | Incompleta   | Completo | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><b>TÍTULO PROFESIONAL TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.</b></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <b>TÍTULO PROFESIONAL TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.</b> |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | NO APLICA |  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | NO APLICA |  |  | <table border="1"><tbody><tr><td>¿Colegiatura?</td><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>¿Habilitación profesional?</td><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> | ¿Colegiatura? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Habilitación profesional? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta  | Completo   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                 |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                 |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                 |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/>                      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                 |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <b>TÍTULO PROFESIONAL TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.</b>  |   |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado                           |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| NO APLICA  |   |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado                           |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| NO APLICA  |   |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| ¿Colegiatura?  | Sí <input type="checkbox"/>                                       | No <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |
| ¿Habilitación profesional?   | Sí <input type="checkbox"/>                                       | No <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |               |                             |  |                            |                             |  |

### CONOCIMIENTOS

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

Temas en seguridad vial, reglamento de tránsito y reglamento de administración de transporte terrestre – carga y mercancía pasajera.

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

40 horas acumuladas en Cursos en tema de seguridad Vial y/o Reglamento de Tránsito y/o Reglamento de Transportes Terrestres.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Sels (06) meses como asistente o auxiliar

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

Seis (06) meses

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

NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIA

Pro – actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas, Trabajo en equipo, Iniciativa en el trabajo, Ordenación a resultados, Análisis, Vocación de servicio

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio:         | SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES  |
| Remuneración mensual                      | S/ 1664.19 mensuales<br>Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| Disponibilidad del puesto                 | Vacante   |
| Duración de Contrato:                     | Contrato Determinado por necesidad transitoria<br>Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad transitoria.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

#### ITEM N° 002 PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL ESPECIALISTA DE GIROS Y CONTROL DE GARANTÍA (CÓDIGO AIRHSP – 000032)

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  |
| Unidad Orgánica:        | UNIDAD DE TESORERÍA  |
| Cargo Estructural:      | NO APLICA  |
| Clasificación:          | NO APLICA  |
| Nombre del puesto:      | PROFESIONAL ESPECIALISTA DE GIROS Y CONTROL DE GARANTÍA (CÓDIGO AIRHSP – 000032) |
| Dependencia Jerárquica: | JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA   |
| Puestos a su cargo:     | NO APLICA  |

##### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración a conducir y efectuar los procesos administrativos del sistema de Tesorería a fin de garantizar la atención oportuna en la fase de giro de los compromisos contraídos por la entidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar el gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados.
- Ejecutar el gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de planillas de remuneraciones, AFP, ONP y ESSALUD, obligaciones tributarias, planilla de viáticos, entre otros.
- Resumen financiero para ejecución de giros de servicio de mantenimientos, proyectos, consultorías y actividades.
- Control, supervisión y revisión de documentos fuentes como: comprobantes de pago, cheques y otros documentos valorados.
- Apoyar en la ejecución y control de actividades administrativas y técnicas de la Oficina de Tesorería.
- Apoyar en el análisis de las cuentas bancarias.
- Proponer proyectos de Directiva, así como otros documentos de gestión.
- Apoyar en los trámites administrativos de la Unidad de Tesorería.
- Atender y brindar información necesaria según su competencia relacionados a los procesos del sistema financiero.

10. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos   | C) ¿Colegiatura?   |
|---|---|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completo</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)           </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria           </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>TITULO PROFESIONAL DE TECNICO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div> | <div>             Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div>             D) ¿Habilitación profesional?<br/>             Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de tesorería y Gestión Pública

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

90 horas acumuladas en cursos de Gestión Pública y/o Gestión en Tesorería y/o Gestión Administrativa y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

#### EXPERIENCIA

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

|  |
|--|
| Un (01) año  |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:<br>Seis (06) meses como asistente |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:<br>Seis (06) meses                    |
| Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.<br>NO APLICA                    |

| HABILIDADES O COMPETENCIA  |   |
|--|---|
| Pro – actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas, Trabajo en equipo, Iniciativa en el trabajo, Disponibilidad inmediata, Vocación de servicio. |   |
| REQUISITOS ADICIONALES   |   |
| NO APLICA  |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO  |   |
| Lugar de Prestación del Servicio:  | UNIDAD DE TESORERÍA   |
| Remuneración mensual   | S/ 1,864.19 mensuales<br>Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Disponibilidad del puesto  | Vacante   |
| Duración de Contrato:  | Contrato Determinado por necesidad transitoria<br>Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad transitoria.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

## CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                          | LUGAR/MODO  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE    |
|---|---|---|---------------------|
| Aprobación de la Convocatoria               | ----  | 15.06.2026  | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | ----  | 15.06.2026  | UGRH                |
| CONVOCATORIA                                |   |   |                     |
| 1   | Publicación y difusión de la convocatoria en:<br>- TALENTO PERÚ - SERVIR.<br>- Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral. | Del 16.06.2026 al 29.06.2026                          | UGRH                |
| 2   | Postulación y Presentación virtual de currícul Vitae documentado; incluyendo el Formato N° 01 - Ficha de Postulación "Resumen Curricular":                                      | odesarrolloh@drthchuanavelica.gob.pe<br>El 30.06.2026 | POSTULANTE          |



|  |  |       |                              |                     |
|--|--|-------|------------------------------|---------------------|
|  | Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A y B)<br>Adjuntar copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01<br>En el horario 8:00 am – 16:30 pm  |       |                              |                     |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |       |                              |                     |
| 3  | Evaluación Curricular  | ----  | El 01.07.2026                | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 4  | Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.<br>En la página web institucional <a href="http://www.drtchuancavelica.gob.pe">www.drtchuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal | ----- | El 01.07.2026                | UGRH                |
| 6  | Entrevista Personal.   | ----  | El 02.07.2026                | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 7  | Publicación de Resultados Finales.<br>En la página web institucional <a href="http://www.drtchuancavelica.gob.pe">www.drtchuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Oportunidades Laborales.                                       | ----  | El 02.07.2026                | UGRH                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |       |                              |                     |
| 08   | Suscripción del Contrato   | ----  | Del 03.07.2026 al 09.07.2026 | UGRH                |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

## 2.2. Descripción del proceso y su modalidad


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

| N°           | ETAPAS/ACTIVIDADES                        | CARÁCTER     | Peso (%)    | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO   | DESCRIPCIÓN   |
|--------------|---|--------------|-------------|----------------------------|------------------|---|
| 1            | Postulación                               | No Aplica    | 00%         | No Aplica                  | No Aplica        | Postulación por mesa de partes  |
| 2            | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 40%         | 30.00                      | 40.00            | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.  |
| 3            | Entrevista Personal                       | Eliminatoria | 60%         | 40.00                      | 60.00            | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| <b>TOTAL</b> |   |              | <b>100%</b> | <b>70 puntos</b>           | <b>100Puntos</b> |   |

## 2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- La postulación se realizará de manera virtual a través del correo electrónico: [odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe](mailto:odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe) en la fecha indicada en el cronograma.
- La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones

adicionales, se realizará de manera virtual al siguiente correo electrónico [odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe](mailto:odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe) de preferencia en un (01) archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sea remitido en el plazo establecido en el cronograma.

- 
- c) En la Evaluación Curricular, no serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido. El/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
  - d) En la Evaluación Curricular **no se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante. **Solo en el caso de ofimática e idiomas** se considerará lo registrado en la Ficha de Postulante.
  - e) En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
  - f) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual o presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
  - g) Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

## 2.4. Etapas y Criterios de Evaluación



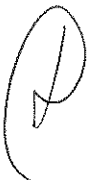
### 2.4.1. Evaluación Curricular:

#### a) Ejecución:

- Se evaluará el **Formato N° 01** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", **Formato N° 02** - declaraciones juradas y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Los/as postulantes deben remitir de manera virtual al siguiente correo electrónico [odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe](mailto:odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe) de preferencia en un (01) archivo en formato PDF y que no supere los 25MB y la documentación sustentatoria debe ser de forma legible, que se puedan revisar según lo indicado en el cronograma.

**Asunto :** (CAS N° 002-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-CPSP\_DNI N° 0000)

Considerando el siguiente orden:

- 
1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
  2. Formato N° 02 Declaración Juradas A, y B debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.

3. Documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

- ✓ Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
- ✓ Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
- ✓ Experiencia laboral

Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.


No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).

b) Criterio de calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

| Acreditación del cumplimiento del Perfil | Documentos a presentar   |
|--|--|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas        | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder  |
| Discapacidad                             | Documento que acredite discapacidad, de corresponder   |
| Deportista Calificado de Alto Nivel      | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.   |
| Jóvenes técnicos y profesionales         | Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso corresponda.  |
| Formación Académica                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso.</li><li>- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o Programas de Especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <u>deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u></li><li>- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</li><li>- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</li><li>- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</li><li>- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.</li></ul> |
| <b>Experiencia Laboral</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancias y certificados de trabajo (emitidos por el área de Recursos Humanos y/o el área competente), boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada.</li><li>- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar la constancia de egresado y/o prácticas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.</b></li><li>- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</li></ul>  |



|   |  |
|---|--|
|   | - Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. |
| <b>Colegiatura/Habilitación</b>             | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.   |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b> | Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del <b>Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"</b> .  |


Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.



| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 30.00                      | 40.00          |

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>APTO/A:</b>      | Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.  |
| <b>NO APTO/A:</b>   | Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.  |
| <b>DESCALIFICA:</b> | Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación. |



En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 2.6.1 de las Bases del concurso.

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

d) **IMPORTANTE:**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

#### 2.4.2. Entrevista Personal

##### a) **Ejecución:**

La Entrevista Personal se realizará de forma presencial, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aprobados en las evaluaciones anteriores.

**La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.**

La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial, las mismas que será señalado oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular en el Portal Institucional.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de manera presencial.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

- b) **Criterio de Calificación:** Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (60.00), La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 40.00                      | 60.00          |

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

##### c) **IMPORTANTE:**

- ✓ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- ✓ En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el/la presidente tiene el voto dirimente.

## 2.5. Resultados del proceso

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

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

### a) Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.


**CUADRO DE MÉRITOS**

| PUNTAJE FINAL             |   |                     |                 |  |                 |
|---------------------------|---|---------------------|-----------------|--|-----------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS        |   |                     | PUNTAJE TOTAL   | BONIFICACIONES   | PUNTAJE FINAL   |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE   | = PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular (*) | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado. | = PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)   | = PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)   | = PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)   | = PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, 2% o 3%)  | = PUNTAJE FINAL |

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


### Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

- 
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
  - d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
  - e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
  - f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
  - g) Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.


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

### **2.6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto Nivel**



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 establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



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

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



### 2.6.2. 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**

### 2.6.3. 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 presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 2.6.4. Bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

#### a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

**Bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final**

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

#### b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

#### 2.6.5. Bonificación a favor de víctimas y/o afectados de la violencia política

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 518-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 14 de diciembre del 2023, para los ciudadanos con registros único de víctimas como técnicos y profesionales, al finalizar la etapa de calificación, se le incrementa una bonificación del 8% de puntaje adicional sobre el total obtenido en la fase de la entrevista del concurso

#### 2.7. Sobre el consentimiento informado y tratamiento de datos personales

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

- ✓ Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados en los archivos pertenecientes a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Esto último no enerva que el postulante haga valer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

#### 2.8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.




El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 03-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTYC/CPSP** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma físico para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada,

detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

- ✓ Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## 2.9. Situaciones irregulares y consecuencias

- 
- 
- 
- a) La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
  - b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
  - c) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
  - d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
  - e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
  - f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
  - g) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
  - h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
  - i) En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.4.1. "Evaluación Curricular" dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
  - j) En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
  - k) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad,

previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

- l) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de SERVIR y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

### CAPITULO III. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

#### 3.1. Consultas y Observaciones

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los PROCESOS DE CAS, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

#### 3.2. Impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### CAPÍTULO IV. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

#### 4.1. Nepotismo:

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

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

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

#### 4.2. Abstención:

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

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

### CAPÍTULO V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 5.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

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

#### 5.2. Postergación del proceso de selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

#### 5.3. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

| CAS N° | N° ITEM | 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 a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO) | CIUDAD/PAÍS |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------|
|----------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------|

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A." followed by a stylized flourish.

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

| 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  |  |                          |   |                            |               |

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

9

| 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   |  |  |  |  |  |                      |
| 6                                    |  |  |  |  |  |                      |
| 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.



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "A"**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
Nº \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS Nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

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

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "B"**

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

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

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

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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

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

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
|                     | _____ de _____ de 20____ |
| FIRMA               |                          |
| APELLIDOS y NOMBRES |                          |
| D.N.I.              |                          |

**FORMATO 03**  
**ANEXO "B"**

**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.<br>36 | Peso<br>36% |
| Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 09 puntos)   |                    |             |
| Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 09 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 09 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 09 puntos) |                    |             |
| II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)   | Puntaje Max.<br>18 | Peso<br>18% |
| Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 09 puntos).  |                    |             |
| Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 09 puntos).   |                    |             |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)   | Puntaje Max.<br>16 | Peso<br>16% |
| Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 08 puntos).  |                    |             |
| Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 08 puntos).   |                    |             |

Observaciones:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 40.

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

**FORMATO 03**  
**ANEXO "A"**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|                               |   |                  |                         |
|-------------------------------|---|------------------|-------------------------|
| <b>1</b>                      | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |                  |                         |
| <b>A.</b>                     | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:   | <b>PUNTAJE</b>   | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|                               |   | <b>MINIMO</b>    | <b>MAXIMO</b>           |
|                               | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto  | 6                | ----                    |
|                               | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido   | ----             | 8                       |
| <b>2</b>                      | <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>  |                  |                         |
| <b>A.</b>                     | Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:   | <b>PUNTAJE</b>   | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|                               |   | <b>MINIMO</b>    | <b>MAXIMO</b>           |
|                               | Cumple con el mínimo requerido  | 6                | ----                    |
|                               | Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido   | ----             | 8                       |
| <b>3</b>                      | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>   |                  |                         |
| <b>A.</b>                     | Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:                                 | <b>PUNTAJE</b>   | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|                               |   | <b>MINIMO</b>    | <b>MAXIMO</b>           |
|                               | Cumple con el mínimo requerido  | 6                | ----                    |
|                               | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido   | ----             | 8                       |
| <b>B</b>                      | Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto                        | <b>PUNTAJE</b>   | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|                               |   | <b>MINIMO</b>    | <b>MINIMO</b>           |
|                               | Cumple con el mínimo requerido  | 6                | ----                    |
|                               | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido   | ----             | 8                       |
| <b>C.</b>                     | Experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: | <b>PUNTAJE</b>   | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|                               |   | <b>MAXIMO</b>    | <b>MINIMO</b>           |
|                               | Cumple con el mínimo requerido  | 6                | ----                    |
|                               | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido   | ----             | 8                       |
| <b>4</b>                      | <b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |                  |                         |
| <b>A.</b>                     | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento  | <b>CUMPLE</b>    |                         |
|                               |   | <b>NO CUMPLE</b> |                         |
| <b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b> |   | <b>MINIMO</b>    | <b>MAXIMO</b>           |
|                               |   | 30               | 40                      |