



**UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

CPM N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/DRTC

(POR REEMPLAZO)

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA
LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (POR
REEMPLAZO) PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES – GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

HUANCAVELICA – 2026

BASES DEL CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS
CPM N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/DRTC (POR REEMPLAZO)

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

**"LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES
DEL SECTOR PÚBLICO"**

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 DE LA CONVOCATORIA.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiere seleccionar y contratar postulantes que reúnan los requisitos y el perfil establecido para doce (12) plazas vacantes para distintas dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 32513- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026, literal c) del numeral 8.1 del artículo 8°, donde autoriza la contratación para el reemplazo por cese, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

1.4. MODALIDAD DE LA CONVOCATORIA

El Concurso Público de Méritos N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/DRTC se desarrollara conforme a las presentes bases, el personal seleccionado se vinculara a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, bajo la modalidad de reemplazo, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Base de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en Ley N° 32513- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026; el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

- ✓ DIRECCIÓN REGIONAL
- ✓ OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- ✓ UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- ✓ UNIDAD DE CONTABILIDAD

- ✓ SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
- ✓ SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El presente Concurso Público de Méritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en todas sus etapas es conducido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista de Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

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

1.7. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Esta comisión estará integrada por:

JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	MIEMBRO
JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MIEMBRO

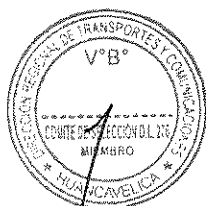
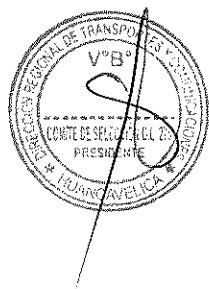
Las decisiones emitidas por el Comité de Selección serán de carácter autónomo, no teniendo injerencia ni los superiores jerárquicos ni los titulares de las dependencias usuarias a las que pertenecen.

1.8. BASE LEGAL.

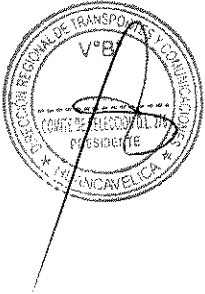
- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 24041, Servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la

Administración Pública.

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32513- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N.º 1146 que modifica la Ley de N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ordenanza Regional N° 518-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba la bonificación del 8% en los procesos de selección de personal y la inserción laboral de 3% a las víctimas y desplazados de la violencia política Región Huancavelica.
- Decreto de Urgencia N.º 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 420-2019-EF, que dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N.º 038-2019 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 282-2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de las entidades del Gobierno Nacional y gobiernos regionales, así como, los criterios y otras disposiciones para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014 "Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas".
- 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".
- Ley N° 31533 y su Reglamento, "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE (de fecha 29.12.2017), se formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, donde se establecieron disposiciones para o la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución Gerencial General Regional N° 218-2017/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 03 de mayo de 2017, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 200 Región Huancavelica – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 18 de diciembre de 2014, se aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora N° 200 – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N.º 276.



1.9. REQUERIMIENTO DE PLAZAS Y POSICIONES.

Las plazas y número de posiciones convocados para el presente concurso público de méritos se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

N° DE ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	NIVEL	REG. AIRHSP	PLAZA N° CNP	ÁREA USUARIA
001	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STD	000109	14	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
002	TECNICO EN RACIONALIZACION I	STB	000022	11	
003	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	000006	36	UNIDAD DE BASTECIMIENTO
004	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	000013	37	
005	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	000026	7	DIRECCION REGIONAL
006	AUDITOR III	SPB	000200	6	
007	TECNICO EN INGENIERIA I	STB	000040	74	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
008	JEFE OPERATIVO I	STA	000017	153	
009	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	STB	000036	61	
010	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	000031	82	SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES
011	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	STB	000041	83	
012	CONTADOR IV	SPA	000002	29	OFICINA DE CONTABILIDAD

1.10. PERFIL DE PUESTO.

El perfil de puesto convocado para el presente Concurso Público de Méritos se encuentra detallado según los requisitos considerados en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 200 Región Huancavelica – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 218-2017/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 03 de mayo de 2017.

ÍTEM 001 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REGISTRO DE AIRHSP - 000109)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación en el Sistema de Presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo, Power Point.
Requisitos adicionales	No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Conducir el proceso de programación del Presupuesto Institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual, y en las diferentes fases del proceso de gestión presupuestal.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento la formulación del presupuesto institucional en función a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Gestionar la asignación y aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA).
- Coordina y ejecuta la expedición de certificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento para la ejecución de actividades, estudios y proyectos de inversión, de acuerdo a los marcos presupuestales aprobados.
- Proponer y coordinar las modificaciones presupuestarias que se requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Elaborar información periódica de seguimiento y evaluación sobre el avance de la ejecución presupuestal y avance de metas físicas.

- Participar, conjuntamente con la Oficina de Planificación en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales.
- Ejecución y coordinación del proceso de conciliación del marco legal presupuesto con la Oficina de Contabilidad, en forma semestral y anual.
- Elaborar informes técnicos en materia presupuestal, solicitados por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Otras funciones que el asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto Único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	1. S/. 1,420.00 (Mil Cuatrocientos Veinte con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ITEM 002 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN RACIONALIZACION I (REGISTRO DE AIRHSP -000022)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas el área. • Experiencia en la conducción de personal.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Administración y/o carreras afines mayor 6 a semestres, Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en el área.

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
Requisitos adicionales	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema Racionalización.
- Formulación de los documentos de gestión (MOP, MAPRO Y TUPA.).
- Elaborar, reformular y/o diseñar formularios, fichas y otros.
- Formulación de Directivas internas.
- Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos simplificarlos sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- Otros que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE	1. S/. 1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 003 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRO DE AIRHSP-000006)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de cinco (05) años relacionados al área.
Competencias	No Aplica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico reconocido por Ley y/o estudios complementarios en el área.

Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en el Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power Point.
Requisitos adicionales	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Mantener actualizado el software de Bienes Patrimoniales y remitir información en los plazos establecidos.
- Efectuar el inventario ambiental de los bienes patrimoniales.
- Control de salida de bienes fuera de la Institución con autorización a las instancias pertinentes.
- Integrar la comisión del Inventario Físico de los Materiales y Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar los incrementos patrimoniales de los Activos Fijos asignados adquiridos por la Dirección Regional.
- Llevar el control patrimonial de los Activos Fijos mediante registros auxiliares de la Dirección Regional.
- Cuidar que la propiedad mobiliaria e inmobiliaria de la institución se encuentre debidamente registrada y saneada técnico, legal y contable.
- Depreciación acumulada mensual, semestral y anual de Bienes de Activo Fijo.
- Participar en la formulación de la memoria descriptiva para determinar la valorización y propiedad de los bienes inmuebles y edificaciones.
- Elaborar el proyecto de altas y bajas de los bienes.
- Integrar comisiones y grupos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE BASTECIMIENTO – PATRIMONIO
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**)	1. S/. 1,442.00 (Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos con 00/100 soles)

1. Monto único Consolidado (MUC)	2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
2. Incentivo Único – CAFAE	
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 004 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRO DE AIRHSP -000013)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área
Competencias	No Aplica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por Ley y/o estudios complementarios en el área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en el Sistema de Logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power Point.
Requisitos adicionales	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Llevar estadística de costos y consumo de materiales por metas y proyectos.
- Mantener actualizado la existencia de bienes del almacén y los registros auxiliares y control visible.
- Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las órdenes de compra-guías de internamiento y otros.
- Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución y entrega, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida y guías de remisión.
- Controlar el embalaje de los materiales que se remiten a las obras.
- Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- Informar las fechas de vencimiento de los bienes.
- Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.

- Visar los pedidos comprobantes de salidas y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada al almacén.
- Conformar la Comisión de la gestión patrimonial y emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento atención de bienes.
- Participar en la Logística de los recursos materiales y cuadros de necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.
- Remisión de información mensual de saldos de las cuentas 20 y 21 con documentos sustentatorios, previa conciliación con el responsable de Integración Contable.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE BASTECIMIENTO – ALMACÉN
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE	1. S/. 1,442.00 (Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 005 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO II (REGISTRO DE AIRHSP-000026)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.
Competencias	NO APLICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente

	reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en Sistemas Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
Requisitos adicionales	NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Preparar y ordenar los documentos que serán firmados por el Director Regional.
- Participar en los equipos de Trabajo para la ejecución de auditorías, exámenes especiales y cautelas, que le encomiende el Director Regional.
- Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidos a otras dependencias públicas y privadas, así como a las unidades orgánicas de la DRTC-HVCA, antes de ser firmados por el Director.
- Organizar el archivo de la Dirección, utilizando los Sistemas Básicos más convenientes y administrar la documentación clasificada.
- Solicitar y administrar el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión, así como usarlos racionalmente.
- Recopilar y consolidar información técnica- administrativa de la Dirección Regional.
- Confeccionar Cuadros, fichas y formatos relacionados con las actividades de la Dirección Regional.
- Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia, autorizado mediante acto administrativo correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE	1. S/. 1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)

De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ITEM 006 - PERFIL DE PUESTO DE AUDITOR III (REGISTRO DE AIRHSP -000200)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años en Auditoria Gubernamental y Administración Pública. Experiencia en conducción de personal.
Competencias	NO APLICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración y/o Economía, colegiado y habilitado.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación acreditada en materia de Control Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU). Conocimiento de Informática.
Requisitos adicionales	NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.
- Preparar y ordenar los documentos que serán firmados por el Director Regional
- Participar en los equipos de Trabajo para la ejecución de auditorías, exámenes especiales y cautelas, que le encomiende del Director Regional
- Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidos a otras dependencias públicas y privadas, así como a las unidades orgánicas de la DRTC- HVCA, antes de ser firmados por el Director Regional.
- Organizar el archivo de la Dirección, utilizando los Sistemas Básicos más convenientes y administrar la documentación clasificada.
- Solicitar y administrar el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión, así como usarlos racionalmente.
- Recopilar y consolidar información técnica- administrativa de la Dirección Regional.

- Confeccionar Cuadros, fichas y formatos relacionados con las actividades de la Dirección Regional.
- Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia, autorizado mediante acto administrativo correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	1. S/. 1554.00 (Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro con 00/100 soles) 2. S/. 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles)
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 007 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN INGENIERIA I (REGISTRO DE AIRHSP - 000040)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.
Competencias	NO APLICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento en computación y programas de ingeniería.

Requisitos adicionales

NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.
- Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos especificaciones de obras y proyectos viales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE	1. S/. 1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 soles) 2. S/. 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles)
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 008 - PERFIL DE PUESTO DE JEFE OPERATIVO I (REGISTRO DE AIRHSP -000017)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia de cinco (05) años y dominio de la especialidad
Competencias	NO APLICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Construcción Civil, estudios concluidos y/o Educación secundaria.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos de capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Capacidad de mando.
Requisitos adicionales	NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Diagnosticar las fallas mecánicas anotando los repuestos o piezas necesarias en el formato "orden de trabajo"
- Confeccionar el pedido de repuestos y gestionar su aprobación para su trámite en almacén.
- Recepcionar los repuestos y materiales para efectuar las reparaciones.
- Ejecutar con prontitud orden, limpieza y en los tiempos previstos la reparación de las unidades mecánicas en el taller o en el campo.
- Verificar la utilización o devolución de los repuestos solicitados para reparaciones.
- Informar al jefe de taller las incidencias que ocurren en la reparación y lo mismo que ocurra en su sección.
- Informar al jefe de taller la conclusión de la reparación para su prueba y conformidad.
- Consultar con el jefe de taller las dudas y/o faltas de información que se presenten en el curso de una reparación.
- Supervisar la labor de los mecánicos a su cargo.
- Capacitar al personal de mecánicos a su cargo.
- Puede corresponderle desempeñar funciones de mecánico de taller II y/o de otros cargos afines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	1. S/. 1,442.00 (Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 009 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN INGENIERÍA I (REGISTRO DE AIRHSP - 000036)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.
Competencias	NO APLICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
Requisitos adicionales	NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.

- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.
- Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos especificaciones de obras y proyectos viales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE	1. S/. 1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 010 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO II (REGISTRO DE AIRHSP -000031)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro (04) años en manejo de procedimientos de gestión, regulación de Transporte Terrestre.
Competencias	NO APLICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación específica en materia normativa de transporte terrestre, tránsito, fiscalización y control de servicios de transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento en computación.
Requisitos adicionales	NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Recepcionar, analizar y elaborar las autorizaciones de concesiones, permiso de operación, permiso excepcional y permiso eventual del servicio de transportes de pasajeros de conformidad a la normatividad vigente.
- Elaborar, evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre otorgamiento de permisos, renovación y/o modificación de flota, para efectuar el transporte de pasajeros.
- Evaluar y elaborar el otorgamiento de habilitaciones vehiculares al servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otorgar Constancias de Empadronamiento solicitadas por los transportistas y empresas autorizadas a prestar servicio público de transporte terrestre de pasajeros.
- Elaborar los padrones vehiculares, reportes de los registros de concesiones de ruta, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracciones al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia.

- Coordinar y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades técnicas administrativas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer las directivas y normas para mejorar los procesos administrativos.
- Participar en las inspecciones al servicio de transportes público de pasajeros y carga.
- Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- Revisar y calificar los expedientes presentados por las empresas para renovación autorizaciones al transporte terrestre, incremento y baja de flota vehicular de los cuales se incluye la revisión y análisis de la documentación sustentatorio de Resoluciones Directorales primigenias de las autorizaciones.
- Participar en las inspecciones a los terminales terrestres a fin de expedir los Certificados de Habilitación.
- Ordenar, clasificar y revisar la normatividad vigente relacionado a Administración y Fiscalización del Transporte Terrestre.
- Participar en las actividades y acciones programadas en el POI.
- Participar en eventos relacionados al transporte interprovincial de pasajeros.
- Absolver consultas de las empresas de transporte.
- Absolver las consultas de su competencia.
- Prever el abastecimiento de insumos para la publicación de impresiones necesarias para la capacitación y difusión materia de seguridad vial.
- Recepcionar, autorizar y registrar las asignaciones de placas de rodaje para vehículos mayores y menores de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Procesar los pedidos de fabricación o duplicados de placas de rodaje en forma oportuna.
- Supervisar la calidad y fabricación de placas de rodaje de acuerdo a los criterios técnicos establecidos velando por el cumplimiento de los plazos de entrega.
- Elaborar cuadros estadísticos de otorgamiento de placas de rodaje por tipo de vehículo, estableciendo indicadores.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	1. S/. 1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 soles) 2. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ÍTEM 011 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN TRANSPORTE I (REGISTRO DE AIRHSP - 000041)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia: Cuatro (04) años en manejo de procedimientos de control y fiscalización de transporte terrestre.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación en normativa de Código de Tránsito y Reglamento de Administración de Transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos en computación
Requisitos adicionales	No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Elaborar el proceso de fiscalización al transporte y participar en los operativos inopinados al transporte de pasajeros y carga.
- Participar en la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en ómnibus y automóviles colectivo, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de concesión y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de concesión de ruta.

- Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional y regional de pasajeros de ómnibus.
- Llevar notificaciones a las empresas del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes
- Elaborar informes técnicos sobre sanciones a empresas que prestan servicios al transporte terrestre.
- Desarrollar y coordinar los lineamientos técnicos que se establezca para la atención de expedientes y documentos que a la Unidad compete, así como proponer y diseñar mejoras administrativas para la optimización de las funciones de la Unidad.
- Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- Analizar y evaluar el pago de multas impuestas por infracción al Reglamento en los operativos inopinados y disponer de los respectivos antecedentes, para ser remitidos al Área de Asesoría Legal para la continuación de su trámite.
- Elaborar el programa anual de actividades de fiscalización y control del Plan de Tolerancia Cero que formará parte del Plan Operativo de la División.
- Clasificar y procesar las actas, los documentos retenidos, papeletas de infracción, denuncias y quejas del Programa de Tolerancia Cero.
- Levantar el acta de verificación, para dejar constancia de las infracciones detectadas.
- Comunicar el Jefe inmediato superior y preparar el informe respectivo, sobre las ocurrencias de los operativos realizados.
- Recibir y custodiar las actas de verificación en blanco firmando el cargo respectivo.
- Elaborar el informe respectivo en caso de destrucción o deterioro de las Actas de verificación asignadas, así como en caso de deterioro o pérdida del equipo asignado para la realización de sus labores.
- Implementar y llevar los archivos y el padrón de infracciones y sanciones.
- Llevar actualizada las estadísticas de las intervenciones al transporte y las sanciones aplicadas para su respectiva publicación.
- Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- Apoyar la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**) 1. Monto único Consolidado (MUC) 2. Incentivo Único – CAFAE	1. S/. 1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 soles) 3. S/. 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	

Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

ITEM 012 - PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR IV (REGISTRO DE AIRHSP - 000002)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia en labores contables, mínimo cuatro (04) años. Experiencia en el manejo del SIAF contable y administrativo, mínimo un (01) año.
Competencias	No Aplica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación especializada en el área. Capacitación especializada en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
Requisitos adicionales	No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.
- Registrar las operaciones presupuestarias, financieras y contables, en el SIAF Contable de la Dirección Regional de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Verificación y análisis del SIAF-Contable de los libros principales diario y mayor, los asientos de contabilidad formulado en las pólizas de entradas y salidas de almacén, tesorería, presupuestos y operaciones complementarias de las transacciones realizados por la Dirección Regional.
- Ejecutar las rendiciones de cuenta en el módulo del SIAF-contable de anticipos pagados y la correspondiente rebaja en la cuenta respectiva.
- Analizar los resultados y proyecciones de las operaciones financieras de la Dirección Regional, e informes a la instancia superior.
- Elaborar los balances de comprobación y los respectivos estados financieros, anexos e Incidencias Presupuestarias.
- Elaborar informes de la situación financiera y contable de la Dirección Regional.
- Formular las notas de contabilidad por operaciones complementarias originadas por las pólizas de entradas y salidas de almacén, tesorería y movimiento presupuestal, a través de SIAF-Contable.
- Realizar la conciliación y los estados financieros con el pliego.
- Ejecutar la rendición en el SIAF-Contable la habilitación de fondos para pagos en efectivo y caja chica.

- Participar en la formulación de normas y procedimientos contables y técnicos.
- Interpretar los Estados Financiero, contables, balances e informes técnicos.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Supervisar el registro de asiento, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del inicio de actividades, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Remuneración mensual: (**)	1. S/. 1,582.00 (Mil Quinientos Ochenta y Dos con 00/100 soles) 2. S/. 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles)
De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	
Tipo de contratación	Dec. Leg. N° 276 (Contrato por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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

(**) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	---	22.05.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	---	25.05.2026	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: - TALENTO PERÚ – SERVIR. - Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	Del 26.05.2026 al 08.06.2026	UGRH
2	Postulación y Presentación virtual de currículo Vitae documentado: incluyendo el Formato N° 01 - Ficha de Postulación "Resumen Curricular": odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe	EI 09.06.2026	POSTULANTE

	Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A y B) Adjuntar copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01 En el horario 8:00 am – 16:30 pm			
SELECCIÓN				
3	Publicación de la relación de los postulantes convocados a: Evaluación técnica.		EI 10.06.2026	
4	Ejecución de evaluación de técnica	Virtual (se les notificará el enlace a los postulantes aptos)	EI 11.06.2026	POSTULANTE/UGRH
5	Publicación de resultados de evaluación técnica. En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe , en sección de Oportunidad Laboral.	----	EI 11.06.2026	UGRH
6	Evaluación curricular Se ejecutará la evaluación curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de evaluación técnica	----	Del 12.06.2026 al 15.06.2026	UGRH
7	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de entrevista personal. En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe .	----	EI 15.06.2026	UGRH
8	Entrevista Personal.	----	EI 16.06.2026	UGRH
9	Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.	----	EI 16.06.2026	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción del Contrato	----	Del 17.06.2026 al 23.06.2026	ÁREA DE ESCALAFÓN

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 Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	00%	No Aplica	No Aplica	Postulación por mesa de partes

2	Evaluación Técnica	Eliminatoria	30%	20.00	30.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	30%	20.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica.
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	40%	30.00	40.00	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.
TOTAL			100%	70 puntos	100Puntos	

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- La postulación se realizará de manera virtual a través del correo electrónico: 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 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.
- La Evaluación Técnica se ejecutará de manera virtual, 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.
- 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**.
- 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.
- 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.
- La etapa de la Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial. El procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- Si el postulante cuenta con el certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Formato 01 - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)". Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la entidad realice las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando el Formato N° 001 - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" que reemplaza temporalmente el Certificado o Carnet de CONADIS. Esta

declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.

2.4. Etapas y Criterios de Evaluación

2.4.1. Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) **Ejecución:** los interesados que desean participar en el presente proceso deberán presentar el Formato N° 01 - Ficha de Postulación "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 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, en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

Asunto : (CPM N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/CPSP_DNI N° 0000_ÍTEM).

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 sustenten 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) **Criterios de calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos a través el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación "Resumen Curricular"** y el **Formato N° 02** - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales que se encuentran anexo a la presente base.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del formato N° 01 - Ficha de Postulación "Resumen Curricular" y el Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 - Ficha de Postulación "Resumen Curricular" y el Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, serán convocados a:

- Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento

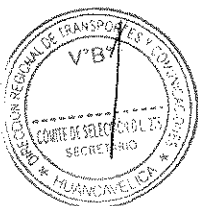
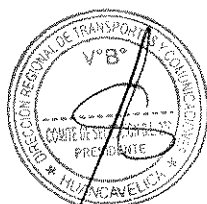
d) **IMPORTANTE:**

- Los postulantes deben verificar antes de la presentación de la información en la Ficha de Postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo DRTYC; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. por lo que es eliminatória y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- **APTO/A:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **NO APTO/A:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **DESCALIFICADO/A:** Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.

- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.
- Es importante precisar también que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Postulación su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
- Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica).



2.4.2. Evaluación Técnica/Conocimientos

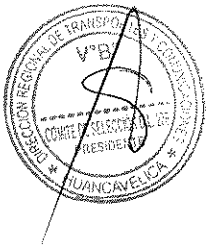
- a) **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento se realizará de forma virtual y será elaborada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria. Asimismo, la evaluación consta de 15 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.
- Primera parte consta de 10 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral 1.9 de la presente base.
 - Segunda parte consta de 5 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.

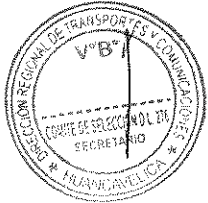
El postulante deberá contar con un correo Gmail para rendir la evaluación, para lo cual solo podrá remitir una sola respuesta. En caso se verifique la existencia de 2 o más respuestas emitidas con el nombre del postulante solo se considerará la primera respuesta emitida.

- b) **Criterio de Calificación:** El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre **veinte (20.00) y treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.



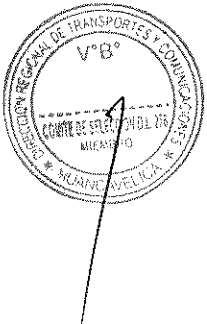
EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica/Conocimiento	20.00	30.00

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- 
- **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **NO APTO/A:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
 - **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

- c) **Publicación:** La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. Sólo aquellos que han obtenido la condición de "APTO/A" en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.

d) **IMPORTANTE:**

- 
- La evaluación técnica, se realizará de forma virtual, la cual será determinada y comunicada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
 - Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.

- Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).

2.4.3. Evaluación Curricular:

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueban la evaluación técnica/conocimiento.

- Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" 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)".

- 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser

<p>Formación Académica</p>	<p>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.</p>
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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> - 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. - 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. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Experiencia Laboral</p>	<p>fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u><i>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</i></u>), así como cargo o función desarrollada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las practicas 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, deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición. - 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. - 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.
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>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.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".</p>

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

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

APTO/A: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

NO APTO/A: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

DESCALIFICA: 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.

2.4.4. Entrevista Personal

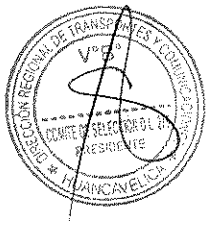
a) **Ejecución:** La entrevista personal se realizará de forma presencial, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Será efectuada por el Comité de Selección de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.

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

Se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad DNI. Se considera cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó)**.

- b) **Criterio de Calificación:** Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta **(30.00)** puntos y máxima de cuarenta **(40.00)**, La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

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 currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

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

2.6.2. 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 Concurso Público de Méritos N° **03-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTYC/CPSP** para efectos de la suscripción y registro de Contrato bajo el Régimen Laboral N° 276, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Unidad 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 accesorio/a.
- ✓ Si durante el control posterior, 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.

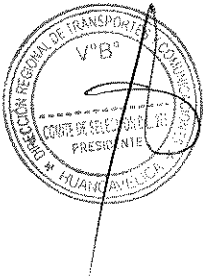
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el/la postulante presentará información inexacta con 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 Unidad 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 Unidad 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 Unidad 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.

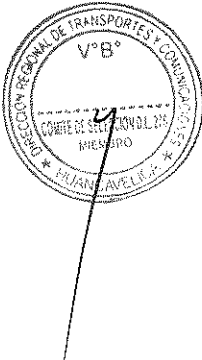
CAPÍTULO IV. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



4.1. Nepotismo:

De conformidad con el **artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Decreto Supremo N° 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.

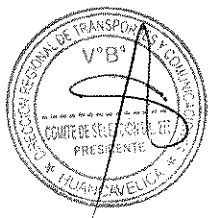


Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación 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 CPM.
- 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.

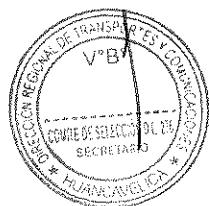


CAPÍTULO V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.



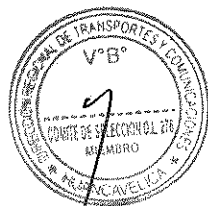
5.2. Postergación del proceso de selección

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

CPM N°	N° DE 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	CIUDAD/PAÍS
			(MES/AÑO)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO				
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país
1					
2					
3					
4					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. OTROS ESTUDIOS
(Idiomas, herramientas informáticas)

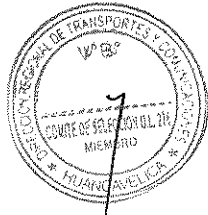
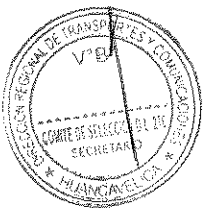
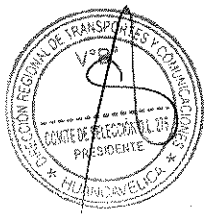
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			
Nota: No requieren de documentación sustentatoria.							

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
4						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
5						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
6						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						

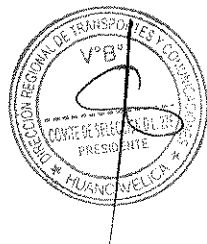


TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:	(XX Años / XX Meses)
--------------------------------------	----------------------

(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.

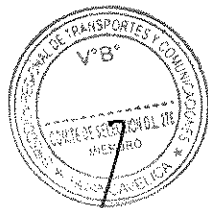
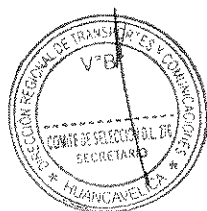


_____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de CPM 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 (REDERECEI).
- 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 "A"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	7	----
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	----	10
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	7	----
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	----	10
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	6	----
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	10
4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO
		20	30

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.	Peso
	20	20%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos)		
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 05 puntos)		
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 05 puntos)		
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 05 puntos)		
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)	Puntaje Max.	Peso
	10	10%
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos).		
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 puntos).		
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)	Puntaje Max.	Peso
	10	10%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos).		
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos).		

Observaciones:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
----------------------------	--

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30.

Firma del Evaluador