

**ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
PROCESO CAS N° 08 -2025-GRH-CPSP-CAS (PLAZO DETERMINADO-TEMPORAL)
ACTA N° 01-2025/GRH-CPSP**

Siendo las 15:16 horas del día 21 de mayo de 2025, en la Oficina de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en el Jr. Calicanto N° 145 del Distrito de Amarilis, de la Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN Ing. Arthur Javier Antonio Arce Saavedra, Gerente Regional de Desarrollo Económico**, en calidad de Presidente, **Ing. Angel Eduardo Rodriguez Pariamachi**, Sub Gerente de la Promoción e Inversión Privada en calidad de miembro; y **Abog. Nami Florida Ponce**, Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, como Secretario; de acuerdo a la **Resolución Ejecutiva Regional N°0241-2025-GRH/GR**, de fecha de 15 abril del 2025, que aprueba reconfigurar la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora:001 Sede Huánuco, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.

El secretario técnico informa que en merito al **INFORME TECNICO N° 232-2022-SERVIR-GPGSC**, numeral 2.8 señala: *“Estando a lo expuesto en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del .contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) , bajo las siguientes modalidades: a) a plazo indeterminado, b) a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia).”*

En ese sentido, conforme al **INFORME TECNICO N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC**, este comité establece que la presente convocatoria es a **PLAZO DETERMINADO ya sea por NECESIDAD TRANSITORIA o SUPLENCIA**, por lo que los puestos detallados pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

Por lo cual, habiendo recepcionado los requerimientos de servicios CAS de las diferentes oficinas y unidades orgánicas del GOREHCO, es necesario aprobar las bases para ser convocado el **PROCESO CAS N°08-2025-GRH-CPSP-CAS**, para cubrir un total de **06 plazas temporales y 13 plazas suplencias** en el Gobierno Regional de Huánuco; la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), acordó aprobar las **BASES DEL PROCESO CAS N°08-2025-GRH-CPSP-CAS**.

Siendo las 15:48 horas del día 21 de mayo del presente año, se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad.

Ing. Arthur Javier Antonio Arce Saavedra
Presidente (GRDE)

Ing. Angel Eduardo Rodriguez Pariamachi
Miembro (SGIPS)

Abog. Nami Florida Ponce
Secretario(a) (SGGRH)

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (A PLAZO DETERMINADO-TEMPORAL)

PROCESO CAS N°08-2025-GRH-CPSP-CAS



COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

CONVOCATORIA (A PLAZO DETERMINADO-TEMPORAL)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2025-GRH-CPSP-CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Profesionales para que presten servicios en las diferentes unidades Orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

2. Dependencia solicitante:

N°	OFICINA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN	08-819 EF 08-811 EF 08-284 EF 08-278 EF	TOTAL REMUNERACIÓN	INICIO	TERMINO	CONDICIÓN	LUGAR A PRESTAR SERVICIO	PÁGINA PERFIL ES
1	ALDEA INFANTIL - SAN JUAN BOSCO	ESPECIALISTA EN SALVAGUARDA Y PROTECCIÓN INFANTIL	01	S/ 6,500.00	S/ 264.19	S/ 6,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (Sujeta a prórroga en mérito a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal)	Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Centro Policial Las Pampas - Calle Las Huérfanas - Pormayque Huánuco	01
2	CONSEJO REGIONAL	ESPECIALISTA EN DERECHO II	01	S/ 4,000.00	S/ 264.19	S/ 4,264.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (Sujeta a prórroga en mérito a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal)	Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Jr. Osmar Benavente 1224 - Huánuco	03
3	CONSEJO REGIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	01	S/ 4,000.00	S/ 264.19	S/ 4,264.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (Sujeta a prórroga en mérito a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal)	Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Jr. Osmar Benavente 1224 - Huánuco	03
4	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	01	S/ 10,000.00	S/ 264.19	S/ 10,264.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (Sujeta a prórroga en mérito a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal)	Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	07
5	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADO	01	S/ 3,000.00	S/ 264.19	S/ 3,264.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (Sujeta a prórroga en mérito a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal)	Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	09
6	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIO	01	S/ 1,600.00	S/ 264.19	S/ 1,864.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	11
7	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	01	S/ 2,500.00	S/ 264.19	S/ 2,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	13
8	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA	01	S/ 1,500.00	S/ 264.19	S/ 1,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	15
9	OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	OPERADOR MÓDULO DE EVALUACIÓN	01	S/ 2,200.00	S/ 264.19	S/ 2,464.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Jr. Los Alamos 350 - Pílica Híbrida	17
10	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA	01	S/ 7,000.00	S/ 264.19	S/ 7,264.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (Sujeta a prórroga en mérito a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal)	Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	19
11	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	INGENIERO GEOGRAFO	01	S/ 2,800.00	S/ 264.19	S/ 3,064.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	21
12	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	INGENIERO GEOGRAFO	01	S/ 3,500.00	S/ 264.19	S/ 3,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	23
13	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTADOR C (ANALISTA)	01	S/ 2,500.00	S/ 264.19	S/ 2,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	25
14	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTADOR D (ANALISTA)	01	S/ 2,500.00	S/ 264.19	S/ 2,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	27
15	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN	SECRETARIA	01	S/ 1,500.00	S/ 264.19	S/ 1,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	29
16	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	INGENIERO DE SISTEMAS II	01	S/ 2,500.00	S/ 264.19	S/ 2,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	31
17	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - E	01	S/ 2,800.00	S/ 264.19	S/ 3,064.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	33
18	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS	ARQUITECTO DE PLANTA	01	S/ 5,000.00	S/ 264.19	S/ 5,264.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	35
19	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/ 1,500.00	S/ 264.19	S/ 1,764.19	DESDE INICIO DE LA BORSA PÚBLICA CEROOGKAMA	30 DE SETIEMBRE DEL 2025 (O hasta la culminación de la licencia y/o la reincorporación de él/la titular)	SUPLENENCIA	Calle Celisanta # 143 Amaris - Huánuco	37

- a) Asimismo, según el reglamento en el DS 075-2008-PCM y su modificatoria DS 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, Artículo 3.- Procedimiento de contratación, Numeral 1. Preparatoria, señala lo siguiente; **Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.**

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Procesos de Selección de Personal-Contratación Administrativa de Servicios-CAS

II. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2) Resolución Ejecutiva Regional N° 863 – 2023 – GRH/GR, de fecha 19 de diciembre de 2023, Que aprueba reconstituir la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora:001 Sede Huánuco, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
- 3) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 5) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 7) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8) Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”
- 9) INFORME TECNICO N° 232-2022-SERVIR-GPGSC
- 10)INFORME TECNICO N° 1479-2022-SERVIR.GPGSC
- 11)Directiva General N° 002-2021-GRH-ORA/ORH codigo de etica y conducta de los empleados publicos del Gobierno Regional Huánuco, Aprobado con Resolucion Gerencial Gneral N°141-2021-GRH/GGR
- 12)Ley N° 29849 – Otorga Derechos Laborales al Régimen CAS.
- 13)Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 14) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 15) Constitución política del Perú capítulo II, artículo. 26, numeral 1, señala; igualdad de oportunidades sin discriminación.
- 16) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 17) Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y practicas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 18) Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, formaliza la modificacion del articulo 3 de la Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 19) Ley N°29973, para personas con discapacidad, en trabajo y empleo, en su numeral 48.1 señala lo siguiente: *“En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.”*

- 20) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, y sus modificatorias.
- 21) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- 22) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093- SERVIR-PE, diccionario de competencias transversales del servicio civil.
- 23) Informe Técnico N° 1387-2022-SERVIR-GPGSC, 2.8 establece que: *“La Ley N° 31396, reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y profesionales que se hayan realizado, la cual quiere decir que se reconocen independientemente del año en que fueron realizadas.”*
- 24) Informe Técnico N° 1612-2022-SERVIR/GPGSC, 3.2 *“Para el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública, resulta válido contabilizar a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario o formación técnica superior, es decir desde que tienen la condición de egresado o grado de bachiller siempre que el perfil del puesto lo requiera. Sin perjuicio de ello, para el acceso al sector público, a los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 31396.”*
- 25) Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC, el cual señala en su numeral 3.2: *“Cuando el perfil del puesto solicite «estudios superiores técnicos», no resultará posible calificar como apta la evaluación curricular del aquél postulante que, en lugar de contar con estudios superiores técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta).”*
- 26) Informe Técnico N° 0978-2024-SERVIR-GPGSC, el cual establece que: *“Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE.”*
- 27) Informe Técnico N° 00408-2023-SERVIR-GPGSC, el cual en su numeral 3.3 concluye lo siguiente: *“El hecho que exista un puesto vacante bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo titular haya tenido un contrato a plazo indeterminado, no implica que la entidad deba contratar al reemplazo también a plazo indeterminado, por cuanto al tratarse de una nueva contratación, la entidad deberá evaluar y determinar la modalidad que corresponda en base a la necesidad del servicio.”*
- 28) Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH *“Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos”*
- 29) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

3.1 COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N°0241-2025-GRH/GR**, de fecha 15 de abril del 2025 que aprueba recomformar dicha comisión que está conformada por:

MIEMBROS TITULARES:

- **Ing. Arthur Javier Antonio Arce Saavedra** Gerente Regional de Desarrollo Económico; en calidad de Presidente.
- **Ing. Marco Augusto Minaya Martel** Sub Gerente la Promoción de la Inversión Privada; en calidad de Miembro titular.
- **Abog. Nami Florida Ponce**, Sub Gerente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como Secretario.

MIEMBROS SUPLENTE:

- **Ing. Sist. Gladys Alexandra Visag Argandoña** Sub Gerente de Presupuesto Público: Suplente del Presidente
- **Econ. Cesar Euclides Bernardo Hilario**, Gerente Regional de Planificación y Acondicionamiento Territorial; Suplente del Miembro Titular.
- **CPC Claudio Teodoro Lucas**, Especialista Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; Suplente del Secretario(a)

3.2 ETAPA DE RECLAMOS

Esta etapa comprende la disconformidad de un/a postulante respecto a un hecho que ocurra dentro de la etapa de evaluación curricular, teniendo como finalidad que el Comité Permanente de Selección evalúe el extremo de la disconformidad de el/la postulante.

Los/as postulantes presentan sus reclamos a través del correo electrónico comisioncascogorehco@regionhuánuco.gob.pe en la fecha y hora indicada según el cronograma del proceso, el mismo que está sujeto a cambios según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Gobierno Regional de Huanuco.

El Comité de Selección, resuelve los reclamos en el plazo establecido según el cronograma, declarando **procedente** o **inprocedente** según corresponda, para los casos que el reclamo se declare fundado, será en el extremo de la observación lo cual no implica que el postulante pase automáticamente a la etapa de entrevista, por lo que el expediente pasará a evaluación total con relación al perfil de puesto y a los lineamientos establecidos.

3.3 EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de **100 puntos**, divididos de la siguiente manera:

- **Evaluación Curricular**
(Puntaje Máximo 50 puntos)
(Puntaje Mínimo 30 puntos)
- **Entrevista Personal**
(Puntaje Máximo 50 Puntos)
(Puntaje Mínimo 29 Puntos)

3.3.1 Evaluación curricular: 50 PUNTOS

a) Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos), en los siguientes casos:

- Para Personal con Título Profesional
- Para Personal con Bachiller
- Para Personal Técnico
- Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico
- Para Personal Auxiliar – I
- Para Personal Auxiliar – II

3.3.2 Entrevista personal: 50 PUNTOS

- a) **Siendo el puntaje mínimo aprobatorio veintinueve (29) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos)**

3.3.3 Sumatoria de las 2 dos Etapas:

- a) **El postulante debe Obtener el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos en la Evaluación Curricular y un puntaje mínimo aprobatorio de veintinueve (29) puntos en la etapa de entrevista personal, siguientes casos:**

- Para Personal con Título Profesional
- Para Personal con Bachiller
- Para Personal Técnico
- Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico
- Para Personal Auxiliar – I
- Para Personal Auxiliar – II

Asimismo, en la sumatoria final deberá obtener como mínimo cincuenta y nueve (59) puntos de la sumatoria de las dos (2) etapas, para ser considerado como Apto.

3.3.4 LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE:

1. Para Personal con Título Profesional:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Formación Título Profesional (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller.
- b) **Grado de Maestría (máximo 05 puntos excluyentes del literal c);** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta.
- c) **Estudios Concluidos de Maestría (máximo 02 puntos);** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.
- d) **Diplomado (04 puntos);** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: “Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc”;

f) Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino**

f1) Los certificados de trabajo para contabilizar la experiencia profesional será considerado de la Siguiete Manera:

- a) **LEY Nº 31396 “LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401”** señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- b) **Para Egresado, Bachiller y/o Titulado:**
- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios, por lo que deberan adjuntar el egreso academico o el computo de experiencia se contabilizara desde el grado academico que adjunte el postulante.
 - Asimismo, en el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente) a fin de corroborar el inicio y fin del servicio.
 - 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.

1.	TITULO PROFESIONAL	25
2.	GRADO DE MAESTRIA (Excluyente del numeral 3)	05
3.	ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
4.	DIPLOMADO	04

5.	CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08	
6.	EXPERIENCIA LABORAL		08

50 Puntos

2. Para Personal con Bachiller:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Formación con Bachiller (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller.
- b) **Grado de Maestría (máximo 05 puntos excluyente del literal c);** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta.
- c) **Estudios Concluidos de Maestría (máximo 02 puntos);** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.
- d) **Diplomado (04 puntos);** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: “Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

f) Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores

realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino

f1) **Los certificados de trabajo para contabilizar la experiencia profesional se considerado de la Siguiente Manera:**

- a) **LEY Nº 31396 “LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401”** señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- b) **Para Egresado y/o Bachiller:**
- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller en algunos estudios por lo que debieran adjuntar el egreso académico o el computo de experiencia se contabilizara desde el grado académico que adjunte el postulante.
 - Asimismo, en el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente) a fin de corroborar el inicio y fin del servicio.
 - 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.

1. BACHILLER	25
2. GRADO DE MAESTRIA (Excluyente del numeral 3)	05
3. ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
4. DIPLOMADO	04
5. CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
6. EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

3. Para Personal Técnico:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Título Técnico (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- b) **Estudios Universitarios Concluidos (máximo 06 puntos);** se acredita con el certificado/constancia correspondiente.
- c) **Estudios Universitarios No Concluidos (máximo 03 puntos);** se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 7^{mo} ciclo.

- d) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos);** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado Técnico.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitación

es transversales como por ejemplo: “Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc”;

- e) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través

de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

- e1) **Los certificados de trabajo para contabilizar la experiencia profesional será considerado de la Siguiente Manera:**

- a) **LEY N° 31396 “LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401”** señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- b) Asimismo, en el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente) a fin de corroborar el inicio y fin del servicio.
- c) **Para Egresado y/o Titulado:**
- Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que se acredite de manera objetiva la constancia de egresado técnico y si no se evidencia la constancia que es el requisitos mínimos se considerara desde la obtención el Título de Técnico, por lo que deberan adjuntar el egreso academico o el computo de experiencia se contabilizara desde el grado academico que adjunte el postulante.

• TITULO TECNICO		25
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS		06
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	03	
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS		08
• EXPERIENCIA LABORAL	08	

50 Puntos

4. Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Constancia de Egresado Universitario / Egresado Técnico (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación de la respectiva constancia.
- b) **Diplomado/Especialización (máximo 04 puntos);** se acredita con el diploma o certificado correspondiente. Diplomados o especializaciones relacionadas al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados/especializaciones. Para ser considerado como Diplomado/especialización, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- c) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 8 puntos);** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: “Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

d) Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General (Máximo 11 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Se considera 1 punto por mes de prácticas pre profesional y/o profesional, con un máximo de 11 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

e) Experiencia Laboral – Prácticas Profesionales (Máximo 02 Puntos):

LEY N° 31396 “LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401” señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Asimismo, en el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente) a fin de corroborar el inicio y fin del servicio.

Se acredita a través del certificado de Prácticas Profesionales ya sea en el sector público y/o privado. **Se considera 1 punto por cada 6 meses, con un máximo de 12 meses (01 año).**

• CONSTANCIA DE EGRESADO UNIVERSITARIO/TECNICO	25
• DIPLOMADO/ESPECIALIZACION (MAXIMO 2 DIPLOMADOS)	04
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	11
• EXPERIENCIA LABORAL - PRACTICAS PROFESIONAL	02

50 PUNTOS

5. Para Personal Auxiliar - I:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- Estudios Secundarios Concluidos (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios de 5º año secundaria concluido, de acuerdo al perfil solicitado.
- Estudios Universitarios No Concluidos (máximo 06 puntos);** se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 5º ciclo.
- Estudios Concluidos de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) (03 puntos);** se acredita con el certificado/constancia correspondiente.
- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos);** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: “Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

e) Experiencia Laboral:

- Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que

acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.
- **Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.**

e1) Los certificados de trabajo será considerado desde la fecha en que obtengan el certificado de estudios de 5º año secundaria.

• ESTUDIOS CONCLUIDOS(SECUNDARIA)		25
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	06	
• ESTUDIOS CONCLUIDOS DE CETPRO		03
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS		08
• EXPERIENCIA LABORAL	08	

	50	Puntos

6. Para Personal Auxiliar - II:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- Estudios Primarios Concluidos (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios de 6º año de primaria concluido, de acuerdo al perfil solicitado.
- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos);** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: “Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

c) Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General (Máximo 17 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Se considera 1 punto por año, con un máximo de 17 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.
-
- **Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.**

c1) Los certificados de trabajo será considerado desde la fecha en que obtengan el certificado de estudios de 6^{to} año primaria.

- ESTUDIOS CONCLUIDOS(PRIMARIA) 25
- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS) 08
- EXPERIENCIA LABORAL 17

50 Puntos

3.3.5 ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

Esta etapa tiene como objetivo profundizar en la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. Por lo que 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 la etapa de evaluación curricular. Para la Etapa de Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de veintinueve (29) puntos, la misma que esta inclinada a evaluar los siguientes criterios:

- **Dominio temático:** Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
- **Capacidad Analítica:** Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
- **Habilidades y Competencias (percepción del Evaluador):** Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.
- **Facilidad de Comunicación:** Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.

Criterios	Puntaje Máximo
Dominio temático	20
Capacidad analítica	10

Habilidades y Competencias	10
Facilidad de comunicación	10

3.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la suscripción del contrato, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, **tendrán la calidad de elegibles, los mismos que podrán acceder de acuerdo a su orden de merito, siempre y cuando el ganador no suscriba el contrato respectivo, se seleccionara a la persona que ocupe el siguiente orden de merito.**

b) El postulante que resulte ganador y que no se haga cargo del servicio en **los 5 días hábiles**, automáticamente el 6^{to} día será asumida por el Elegible caso contrario se dejara desierto el servicio según sea el caso.

c) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

3.5 SOBRE LAS BONIFICACIONES

A. LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Por lo tanto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR- PE, accederán a la bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten la siguiente consideración:

- A partir del 3 de junio de 2022, se deberá otorgar a aquel postulante(s) que tenga(n) la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Militar (Acuartelado o No Acuartelado).

Para obtener dicha bonificación, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

B. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación **por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, **deberán acreditar con certificado de discapacidad (Art. 76°) o en su defecto con la resolución o carnet que emite el CONADIS.**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 15% en el 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

C. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. 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 Deportistas 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.

3.6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		21/05/2025	Comisión del proceso de selección CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Talento Perú Página web Institucional.	Del 21/05/2025 al 04/06/2025	Comité CAS - Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital
	Publicación en la Página web Institucional.	Del 21/05/2025 al 04/06/2025	
2	Inscripción y Presentación del Curriculum Vitae: En formato PDF en el siguiente link: https://www.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias Nota: Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto No entran a evaluación expedientes ingresados fuera de fecha de cronograma, así como aquellas postulaciones que no hayan sido presentadas dentro de la página web institucional del Gobierno Regional de Huanuco.	05/06/2025 Desde las 00:00 hrs hasta las 23:59 hrs.	Comité CAS - Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF.	06 y 09/06/2025	Comité CAS
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal: En la Página web institucional.	EI 10/06/2025	Comité CAS - Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital
5	Presentación de reclamos: Enviar al siguiente correo electrónico: comisioncagorehco@regionhuanuco.gob.pe No entran a consideración los reclamos presentados antes o después de la hora señalada.	EI 11/06/2025 De 08.00 am – 13.00 pm. Antes o pasado la hora señalada la presentación de los reclamos no serán considerados válidos.	Comité CAS
6	Absolución de reclamos:	EI 12/06/2025	
7	Publicación del cronograma de entrevista personal y de la Absolución de reclamos:	EI 13/06/2025	
8	Entrevista. Será de manera presencial Lugar y Hora : según lo indicado en la publicación del cronograma de entrevista personal	16/06/2025 Según la Hora Programada por la comisión	
9	Publicación de resultado final: En Página web Institucional.	A partir del 17/06/2025	Comité CAS - Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital
10	Inicio de labores: 08:00 am previo memorándum de asignación de puesto entregada en la Oficina de Recursos Humanos del GOREHCO.	A partir del 18/06/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Recojo de Memorandum y Registro en el Marcador de Asistencia.	A partir del 18/06/2025	S.G.G.R.H
12	Registro del contrato e Inducción.	A partir del 26/06/2025	Secretaría General

*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Gobierno Regional de Huanuco.

3.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

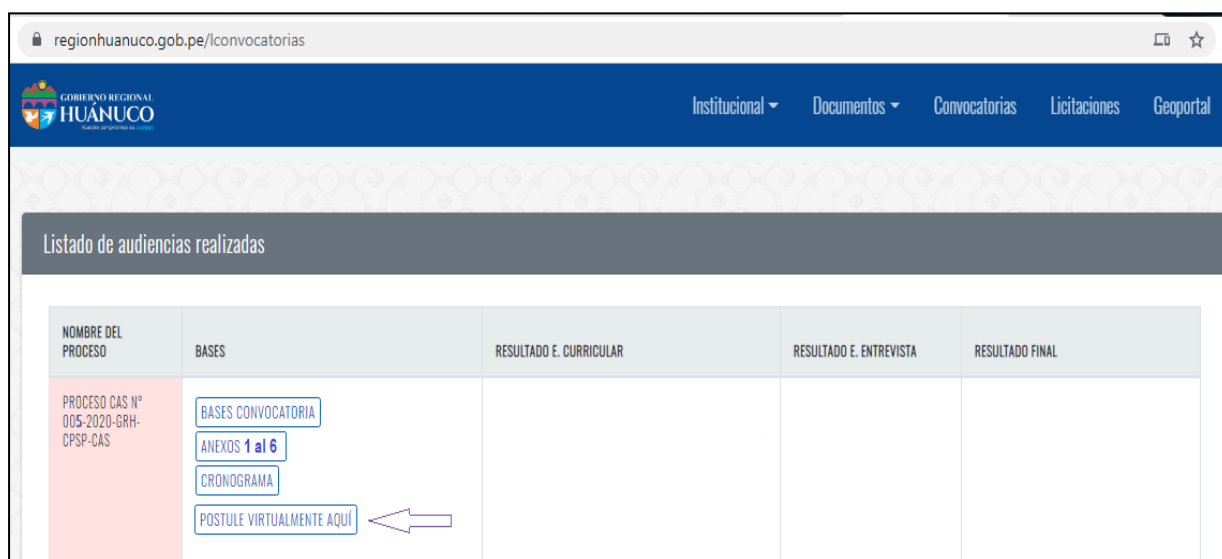
- a) Recursos Ordinarios

3.8 FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VIRTUALMENTE (*Página Institucional del Gobierno Regional Huánuco*)

1. Primer Paso:

Ingresar al siguiente link:

- <https://www.regionhuanuco.gob.pe/lconvocatorias>
- Hacer click en Postule virtualmente aquí



2. Segundo Paso:

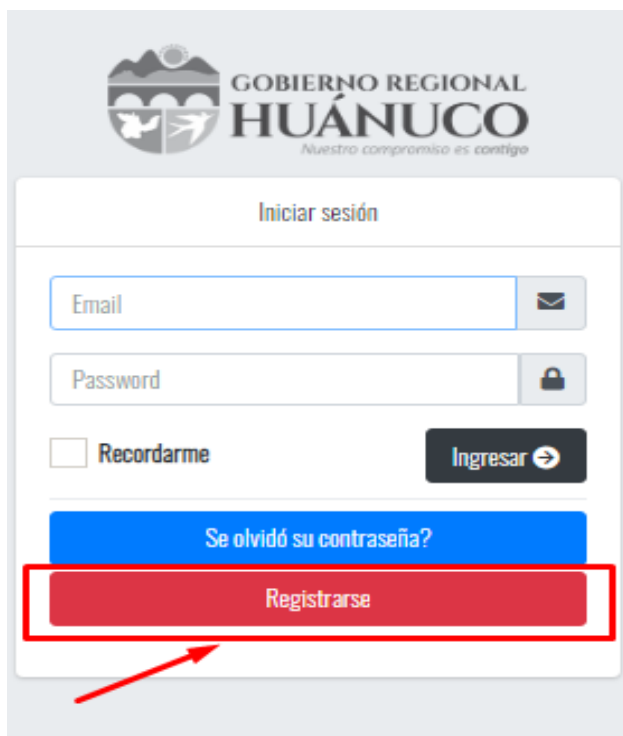
- Buscar y seleccionar la oficina al que desea postular
- Seleccionar **POSTULAR**, hacer click



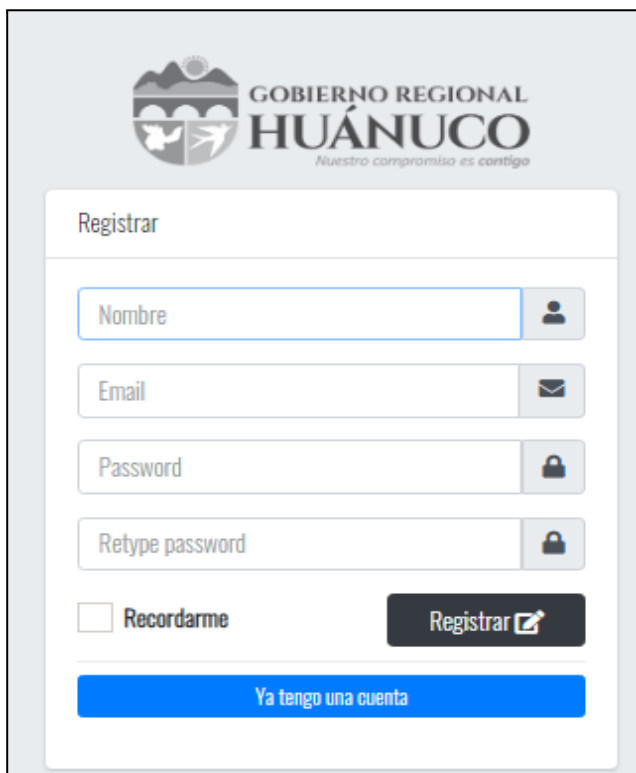
3. Tercer Paso:

A) Si es un nuevo postulante

- Debe seleccionar en **REGISTRARSE**



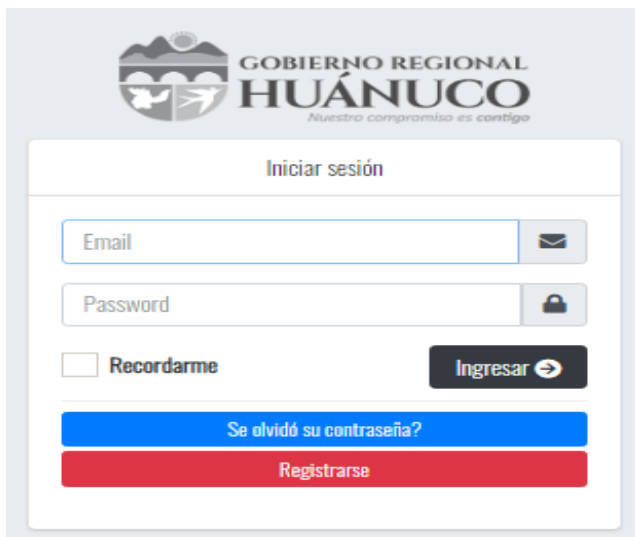
- Ingresar su nombre, email, password (contraseña), retype password (volver a escribir contraseña).



- Al culminar seleccionar Registrar

B) Si ya postulo en la anterior convocatoria

- Debe seleccionar en **INGRESAR**
- Rellenar su email y password (contraseña)
- Seleccionar en Ingresar



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

Iniciar sesión

Email

Password

☐ Recordarme

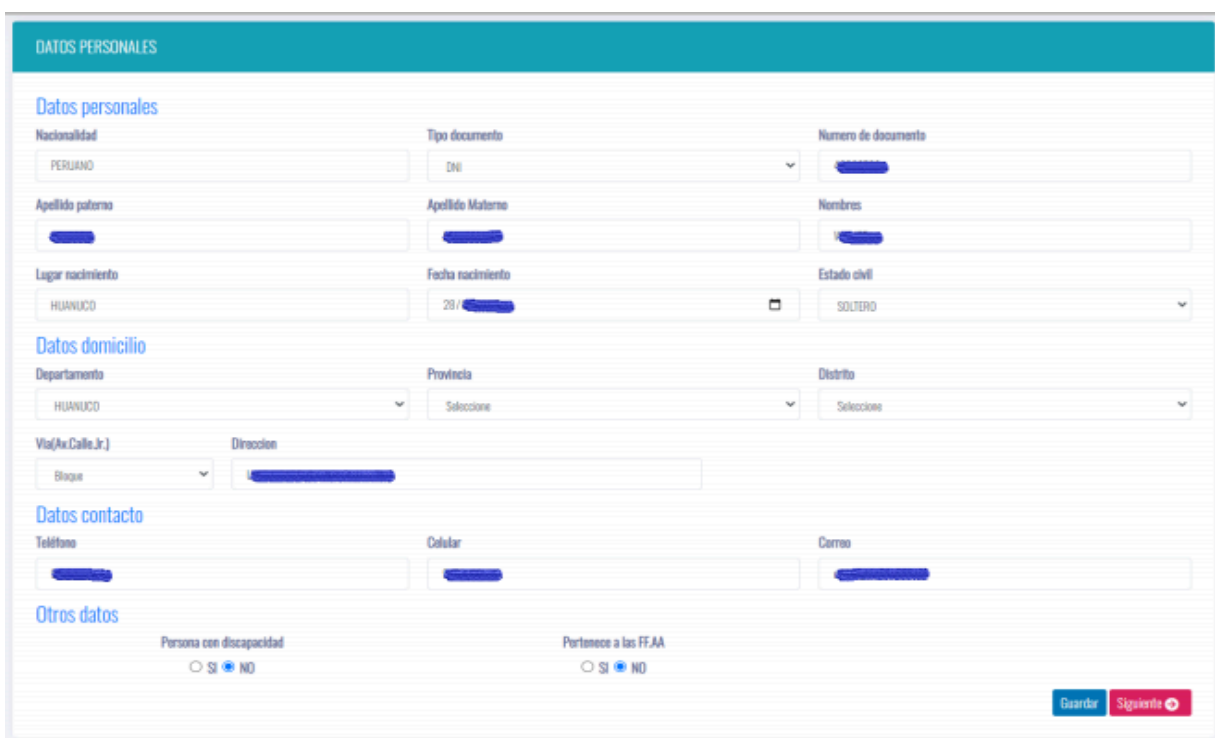
Ingresar

Se olvidó su contraseña?

Registrarse

4. Cuarto Paso:

- CAMPO 1, Datos Personales



DATOS PERSONALES

Datos personales

Nacionalidad: PERUANO

Tipo documento: DNI

Numero de documento: [redacted]

Apellido paterno: [redacted]

Apellido Materno: [redacted]

Nombres: [redacted]

Lugar nacimiento: HUÁNUCO

Fecha nacimiento: 28 / [redacted]

Estado civil: SOLTERO

Datos domicilio

Departamento: HUÁNUCO

Provincia: Seleccione

Distrito: Seleccione

Via(Av.Calle Jr.): Bloque

Dirección: [redacted]

Datos contacto

Teléfono: [redacted]

Celular: [redacted]

Correo: [redacted]

Otros datos

Persona con discapacidad: ☐ SI ☒ NO

Pertenece a las FF.AA: ☐ SI ☒ NO

Guardar Siguiente

Nota: En la parte de Otros datos:

- Persona con discapacidad
- Pertenece a las FF.AA

Si su respuesta es **SI**, debe adjuntar en pdf la documentación sustentatoria.

Seleccionar el documento (Browse) y cargar.

- Para concluir en rellenar el campo 1, debe seleccionar en **GUARDAR**

Otros datos

Persona con discapacidad
☐ SI ☒ NO

Pertenece a las FF.AA.
☒ SI ☐ NO

Carga de documentos sustentatorios

Seleccione tipo de documento
 [Seleccione Documento] ▼

Seleccione sustento
 Archivo en pdf

Tipo documento	Fecha de carga	Ver archivo	Eliminar
LICENCIADO FF.AA.	2020-09-21		

5. Quinto Paso:

- CAMPO 2, Anexos

Ingresar adjunto en formato pdf los (7) siete Anexos, que lo puede descargar al inicio de la convocatoria, los mismos que deberan ser descargados del portal web.

regionhuanuco.gob.pe/convocatorias

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Institucional Documentos Convocatorias Licitaciones Geoportal

Listado de audiencias realizadas

NOMBRE DEL PROCESO	BASES	RESULTADO E. CURRICULAR	RESULTADO E. ENTREVISTA	RESULTADO FINAL
PROCESO CAS N° 005-2020-GRH-CPSP-CAS	BASES CONVOCATORIA ANEXOS 1 al 6 CRONOGRAMA POSTULE VIRTUALMENTE AQUÍ			

- También lo puede descargar en el mismo campo 2

ANEXOS

Estimado(a) postulante, para el cumplimiento de postulación tiene que descargar los anexos, rellenar sus datos y luego convertir a formato(.pdf) y esto se debe de subir en la sección donde corresponde

Descargar anexos

ANEXO 1: Carta de presentación del postulante(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

ANEXO 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimenticios morosos - REDAM(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

ANEXO 3: Declaración jurada de ausencias de incompatibilidades(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

ANEXO 4: Declaración jurada de parentesco(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

ANEXO 5: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

ANEXO 6: Declaración jurada de notificación virtual(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

Nota: El ANEXO 7, se generará automáticamente en el paso 6 debido que es un resumen file(luego de haber rellenado los pasos 1,3,4 y 5)

DNI:(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

FICHA RUC:(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

- Subir en formato pdf, el DNI y Ficha RUC
- El **Anexo 8**, será Generado por el sistema al final cuando se rellene todo los campos solicitados según el perfil de puesto.
- **En caso se olvidó en descargar el anexo N° 08**, deberá enviar un correo a: comisioncascogorehco@regionhuanuco.gob.pe, especificando su Usuario y Contraseña, posteriormente le estaremos remitiendo el Anexo N° 08.
- Para concluir en rellenar el campo 2, debe seleccionar en

Nota: El ANEXO 7, se generará automáticamente en el paso 6 debido que es un resumen file(luego de haber rellenado los pasos 1,3,4 y 5)

DNI:(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

FICHA RUC:(Archivo PDF)(*) Ningún archivo seleccionado

Guardar

ANEXO CARGADOS VER SUSTENTO EDITAR

GUARDAR

6. Sexto paso:

CAMPO 3, Formación Académica

Se deberá seleccionar la formación académica y el estado de la misma. Se podrá agregar los grados, títulos o situaciones académica completando el nivel, grado, especialización, centro de estudios, año de inicio, año fin, fecha de extensión de grado y el adjunto del mismo. **Agregar** para ingresar más documentos.

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONALES ANEXOS FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA LABORAL CURSOS Y/O CAPACITACIONES ENVIAR POSTULACIÓN

FORMACION ACADEMICA

Grado(s) / situación académica y estudios

NOTA: Los grados y títulos deberán ser escaneados por ambas caras.

Grado (*)

Seleccione

Especialidad (*)

Centro de Estudios (*)

Año de Inicio (*)

Año Fin (*)

Fecha Extensión Grado (*)

dd/mm/aaaa

Adjuntar Sustento(Archivo PDF,máximo 4MB) (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Agregar

REGISTROS DE FORMACION ACADEMICA

Nivel	Especialidad	Fecha Extensión Grado	Archivo sustento	Ver	Editar	Eliminar
-------	--------------	-----------------------	------------------	-----	--------	----------

NOTA: se puede adjuntar en un solo archivo pdf, la constancia de egresado más el bachiller o más el título según sea el caso, pero eso si con diferente foliación.

7. Séptimo Paso:

CAMPO 4, Experiencia Laboral

Se deberá de seleccionar el tipo de experiencia laboral, cargo, nivel, tipo de la empresa, nombre de la empresa y documentó que sustente en donde el postulante obtuvo su experiencia laboral. En la parte inferior del formulario se muestra los contadores de la Experiencia General y Específica. Después de los contadores se mostrará el registro de experiencias agregadas, con los datos nombre, cargo, tipo de entidad, empresa, sustento. **Agregar** para ingresar más documentos.

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONALES ANEXOS FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA LABORAL CURSOS Y/O CAPACITACIONES ENVIAR POSTULACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral

Tipo de Experiencia mín. (*) Nota: LV, puede seleccionarse la misma DPOD en las veces que considere necesario

Seleccione la opción...

Cargo (*)

Tipo de Entidad (*)

[Seleccionar]

Nombre Entidad (*)

Fecha de Inicio (*)

Fecha Fin (*)

Adjuntar Sustento(Archivo PDF,máximo 4MB) (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

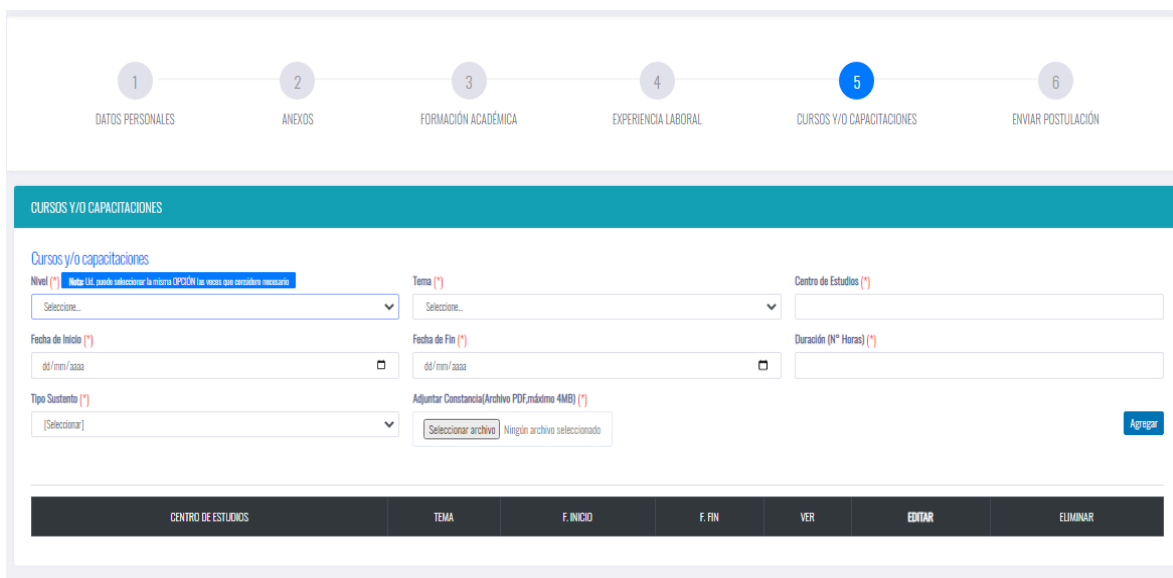
Agregar

PAGE 1
Arabic
MERGEFORM
AT4

8. Octavo Paso:

CAMPO 5, Cursos y/o Capacitaciones

Los conocimientos se podrán elegir de la lista previamente definida en el registro del requerimiento y se irán agregando progresivamente. **Agregar** para ingresar más documentos.



1 DATOS PERSONALES **2** ANEXOS **3** FORMACIÓN ACADÉMICA **4** EXPERIENCIA LABORAL **5** CURSOS Y/O CAPACITACIONES **6** ENVIAR POSTULACIÓN

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Cursos y/o capacitaciones

Nivel (*) Nota: UG, puede seleccionar la instrucción (P)CIÓN los datos que considere necesario

Tema (*)

Centro de Estudios (*)

Fecha de Inicio (*)

Fecha de Fin (*)

Duración (N° Horas) (*)

Tipo Sustento (*)

Adjuntar Constancia(Archivo PDF,máximo 4MB) (*)

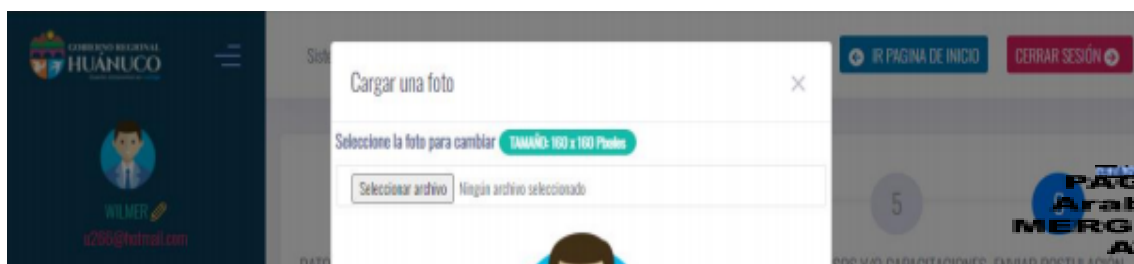
Agregar

CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	F. INICIO	F. FIN	VER	EDITAR	ELIMINAR
--------------------	------	-----------	--------	-----	--------	----------

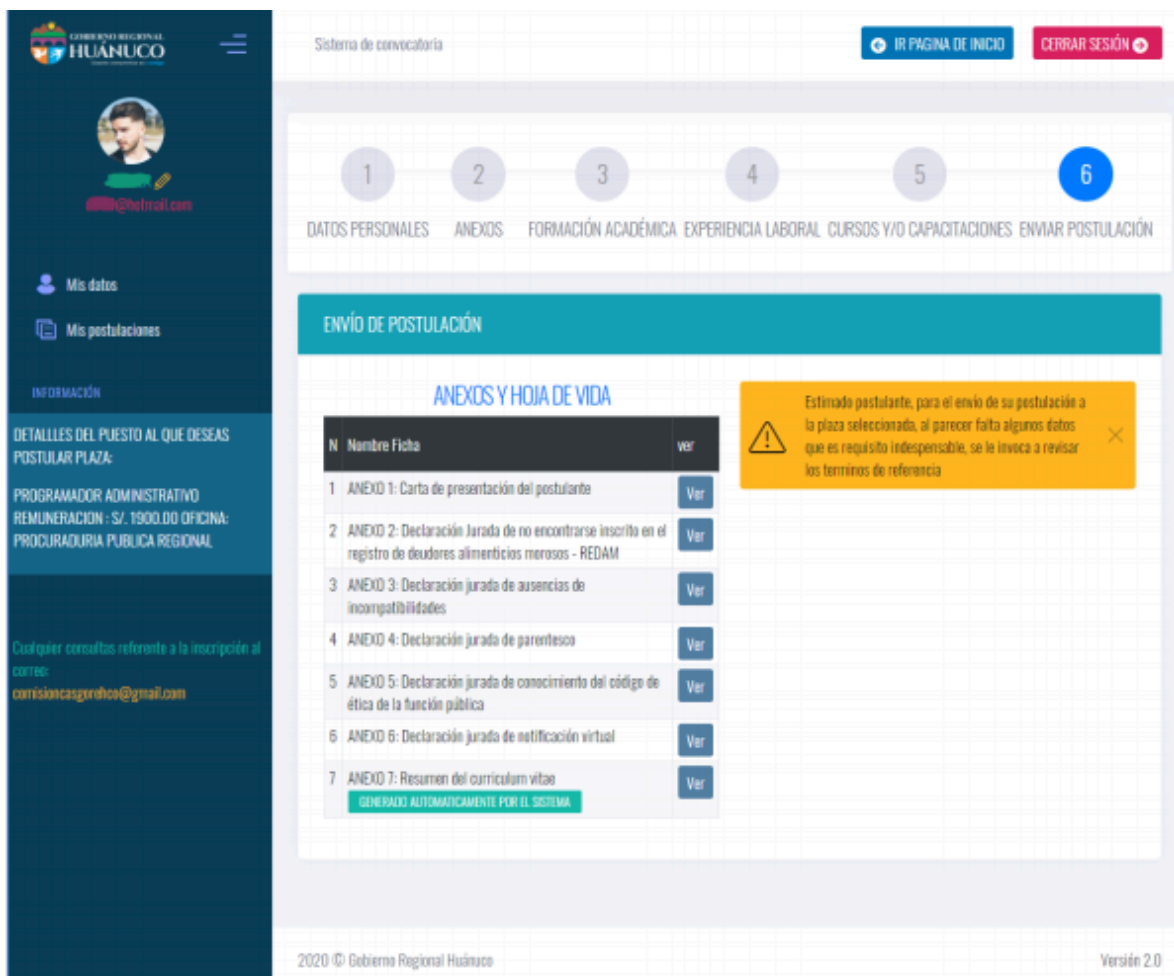
9. Noveno Paso:

CAMPO 6; Envío de Postulación

- El sistema generará en base a la información registrada los formatos y anexos necesarios de la postulación, los cuales podrán ser visualizados haciendo click en ver.
- Los sustentos son los documentos que previamente el postulante cargo, estos documentos acreditan su formación académica, experiencia laboral, cursos y/o capacitaciones.
- En esta sección también les aparece un modal de alerta para cambiar la imagen de sus perfil que viene por defecto, la imagen cargada se visualizara en resumen file (Anexo 8) en el recuadro de fotografía del postulante.



- Para concluir en rellenar el campo 6, debe seleccionar **GUARDAR**
- Si se logró cargar la imagen, se verá algo así. 🖱



Sistema de convocatoria

IR PAGINA DE INICIO CERRAR SESIÓN

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONALES ANEXOS FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA LABORAL CURSOS Y/O CAPACITACIONES ENVIAR POSTULACIÓN

ENVÍO DE POSTULACIÓN

ANEXOS Y HOJA DE VIDA

N	Nombre Ficha	ver
1	ANEXO 1: Carta de presentación del postulante	Ver
2	ANEXO 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimenticios morosos - REDAM	Ver
3	ANEXO 3: Declaración jurada de ausencias de incompatibilidades	Ver
4	ANEXO 4: Declaración jurada de parentesco	Ver
5	ANEXO 5: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública	Ver
6	ANEXO 6: Declaración jurada de notificación virtual	Ver
7	ANEXO 7: Resumen del curriculum vitae	Ver

GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA

Estimado postulante, para el envío de su postulación a la plaza seleccionada, al parecer falta algunos datos que es requisito indispensable, se le invoca a revisar los términos de referencia

2020 © Gobierno Regional Huánuco Versión 2.0

MUY IMPORTANTE:

Cuando sale que no se puede Guardar



Estimado postulante, para el envío de su postulación a la plaza seleccionada, al parecer falta algunos datos que es requisito indispensable, se le invoca a revisar los terminos de referencia



3	ANEXO 3: Declaración jurada de asistencia de incumplimientos	Ver
4	ANEXO 4: Declaración jurada de parentesco	Ver
5	ANEXO 5: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública	Ver
6	ANEXO 6: Declaración jurada de notificación virtual	Ver
7	ANEXO 7: Resumen del curriculum vitae GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA	Ver
8	Documento de identidad (DNI)	Ver
9	FICHA RUC	Ver
	LICENCIADO FFAA	Ver

- ✓ el error sale, porque no adjunto algún documento de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto. Volver a verificar el Perfil de puesto y cumplir con lo solicitado sobre Anexos, Formación académica, Experiencia, Cursos y/o capacitaciones. **De lo contrario enviar su consulta al correo de la comisión comisioncascagorehco@regionhuánuco.gob.pe** señalando su usuario y contraseña.

10. Decimo Paso:

Generación Automático del Anexo 8 por el sistema

El anexo 8, será adjuntado en la presentación del cv en físico al momento de suscripción de contrato debiendo ser foliado y firmado al final de la documentación continuando de forma correlativa con el foliado.

11. Décimo primer paso:

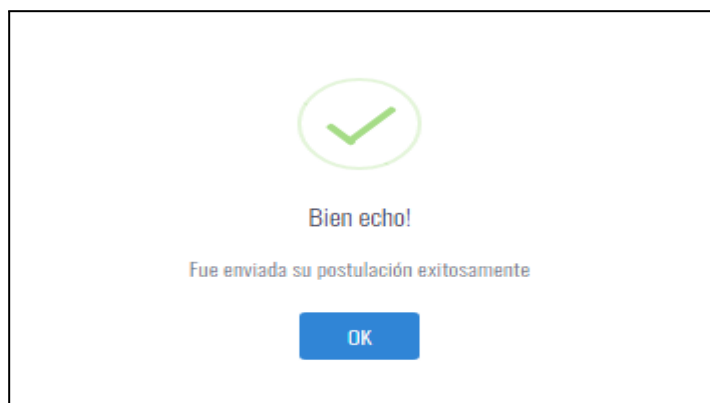
Enviar la postulación



Una vez enviada la postulación, ya no podrá realizar las modificaciones de los datos, se le recuerda revisar que todo esté conforme al perfil requerido, tambien no podrá postular a otra plaza del mismo proceso



Enviar mi postulación



12. Décimo Segundo Paso:

Resultado de la Postulación

- Seleccionar Descargar el Cargo

 **Resultado de postulación !**
Su postulación ha sido registrado satisfactoriamente

Descargar el cargo [Descargar](#)

ROTURADO GENERADO EN LA PREINSCRIPCION

Señores: Gobierno regional Huánuco

Oficina Regional de Administración

PROCESO CAS N° 005-2020-GRH-CPSP-CAS

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Objeto de la convocatoria:

Contratación de un(a) **ABOGADO PENALISTA** (Puesto al que postula)

Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS (oficina al que postula)

Nombres y apellidos: [REDACTED]

DNI: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

- EL CARGO GENERADO ES LA SIGUIENTE:



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
haciendo compromiso en conjunto

ROTULADO GENERADO EN LA PREINSCRIPCION

Señores: Gobierno Regional Huánuco

Oficina Regional de Administración

PROCESO CAS N° 005-2020-GRH-CPSP-CAS

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Objeto de la convocatoria:

Contratación de un(a) **ABOGADO PENALISTA** (Puesto al que postula)

PAGE 1*

Arabic 1*

MERGEFORM AT4

3.8.1 FORMA CORRECTA DE PRESENTAR EL CURRÍCULO VITAE DIGITAL:

Se subirán al sistema los documentos escaneados de 1 en 1, según lo que solicite en los campos (celdas) de la plataforma virtual, **los documentos deben estar firmados y foliados.**

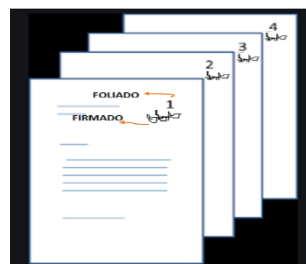
1. CERTIFICADO DE CONADIS Y/O DOCUMENTO PERTENECIENTE A LAS FF.AA (SI LO TUVIESE)
2. ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 5, ANEXO 6 y ANEXO 07
3. COPIA SIMPLE DE DNI
4. COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC
5. FORMACION ACADEMICA
6. EXPERIENCIA LABORAL
7. CURSOS Y/O CAPACITACIONES
8. **ANEXO 8** (ES GENERADO POR EL SISTEMA Y SERA ADJUNTADO EN LA PRESENTACIÓN DEL CV EN FISICO EN LA ETAPA DE LA **SUSCRIPCION DE CONTRATO, EN LA PARTE FINAL CONTINUANDO CON EL FOLIADO).**

MUY IMPORTANTE, LO QUE DEBE TENER EN CUENTA:

1. Sacar copia de sus documentos originales



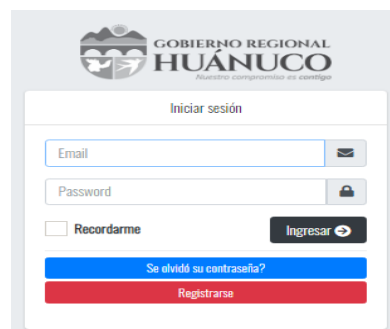
2. firmar y foliar



3. Escanear (documento x documento)

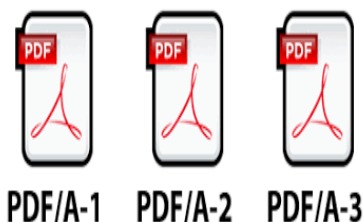


4. Ingresar al sistema



5. Subir en formato pdf (documento x documento)

6. Solicitar Cargo de inscripción



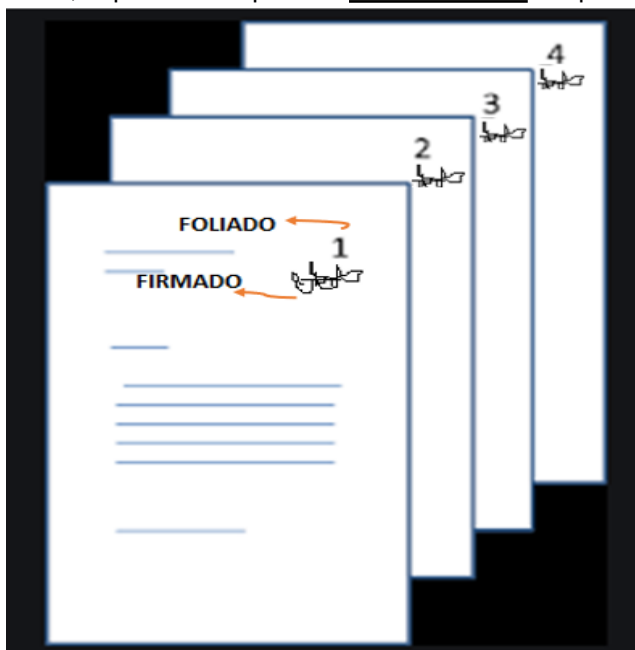
3.8.2 LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE EN FISICO:

La presentación de Curricular Vitae en Físico se realizara en la fecha de **Inicio de labores**, Siguiendo el orden establecido en el punto 3.8.1.

- a) El postulante es responsable de la información presentada en su Hoja de Vida Documentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el GOREHCO, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador.

3.8.3 De la Foliación y Firma.

- a) La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los Anexos – que es a parte de la firma de la declaración jurada**), la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) De no encontrarse los documentos firmados y foliados de acuerdo a lo solicitado, o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.



3.8.4 De la Habilitación Profesional Vigente

- a) En el caso que el perfil del puesto lo solicite, el postulante deberá cumplir en subir a la plataforma virtual en formato Pdf. Asimismo, deberá ser presentado en copia simple en la etapa de Inicio de labores.
- b) La no Presentación de la Habilitación Profesional Vigente, conllevará a no ser Admitido al Proceso por no cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, **el mismo que sera evaluado en la etapa de Evaluacion Curricular.**
- c) Con respecto a las barreras burocráticas y medidas de simplificación cabe precisar: Según el Decreto Legislativo N° 1246, se aprobaron diversas medidas de simplificación administrativa, entre ellas se encuentra la prohibición de que las entidades públicas exijan a los administrados certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales, determinada en el artículo 5° de dicha norma tal como lo alegaron los denunciantes.
- Inciso f)** Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional

Por lo que se puede señalar:

- Según el artículo 20° de la Constitución Política del Perú establece que los colegios profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público. La ley señala los casos en que la colegiación es obligatoria.
- El Decreto Legislativo N° 1246 le podría ser aplicable. No obstante, el artículo 2° de esta norma prescribe taxativamente que las entidades, en mérito a la interoperabilidad, ponen a disposición la información que posean, únicamente para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, por lo que, en consecuencia, al no encontrarse la exigencia cuestionada en alguno de estos supuestos, lo regulado en el citado decreto legislativo no podría ser infringido

❖ Decreto Legislativo N 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

Artículo 2.- Interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública

Dispóngase que las entidades de la Administración Pública de manera gratuita, a través de la interoperabilidad, interconecten, pongan a disposición, permitan el acceso o suministren la información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna

- Asimismo, cabe precisar que algunos colegios profesionales no cuentan con una página o plataforma para poder verificar dichos documento, por ello se estaría incumpliendo con la interoperabilidad entre instituciones.

3.8.5 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) En caso de que el/la postulante no realiza la foliación y firme en su totalidad los documentos presentados al proceso será DESCALIFICADO/A (NO APTO).
- b) En caso de que el/la postulante no cumpla estrictamente con el Perfil de Puesto Solicitada por el Area Usuaría será DESCALIFICADO/A (NO APTO).
- c) En caso de que el/la postulante no Adjunta la Habilitación Vigente, según corresponda con el Perfil de Puesto será DESCALIFICADO/A (NO APTO).
- d) En caso de que el/la postulante no presente su DNI en la etapa de entrevista Personal no podrá ingresar y será DESCALIFICADO/A (NO APTO), excepto que lo haya extraviado y presente la denuncia de pérdida y/o el trámite de duplicado en la RENIEC.
- e) 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 (NO APTO).
- f) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A (NO APTO), sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- g) **No se admitirán Declaraciones Juradas para acreditar requisitos mínimos solicitados por los perfiles de puestos.**
- h) **Los postulantes son responsables de acreditar el cumplimiento de requisitos mediante la presentación de los documentos correspondientes.**
- i) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A (NO APTO); sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- j) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A (NO APTO) del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

3.8.6 NO EXISTE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMA, NI DE FONDO.

3.8.6.1 La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria de acuerdo al numeral 3.8.1, 3.8.2, 3.8.3 y 3.8.4 será calificada como NO “ADMITIDO” en el presente proceso NO EXISTIENDO LA POSIBILIDAD DE SUBSANACIÓN.

3.8.7 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina 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 (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado. (RPE 0065-2020-SERVIR-PE)
- 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.

4. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) La inscripción se realizará a través del portal Web del Gobierno Regional Huánuco: <https://www.regionhuanuco.gob.pe/lconvocatorias> (DE CARÁCTER OBLIGATORIO) las 24 horas del día. Asimismo, de no realizarse dicho registro, el curriculum vitae presentado por otro medio será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
- b) Una vez realizado la inscripción y el llenado de los datos de acuerdo al perfil del puesto en el portal web, el sistema le **generará un cargo** para que pueda imprimir y sea su sustento de inscripción al concurso.
- c) Los postulantes que obtengan la condición de ganadores, en la etapa de inicio de labores, deberán traer en copia simple toda la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento del perfil de puesto al cargo postulado.

5. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se desarrollará de manera presencial considerando que en la actualidad el sistema de internet presenta señal muy débil teniendo muchas y considerando que es muy probable algunos postulantes tendrían dificultades para conectarse a la red de internet, por consiguiente, el postulante deberá cumplir obligatoriamente los dispuestos en el numeral 5.1.

La entrevista se llevará a cabo en la dirección señalada en el cronograma de entrevistas publicado dentro del portal web institucional, conformado por los miembros de la comisión y un representante del área usuaria, en caso no se presente el Área Usuaria la entrevista se desarrollará por los miembros del comité.

5.1 El postulante debe tener en cuenta (DE CARÁCTER OBLIGATORIO) :

- a) Estar Presente 10 minutos antes de la hora programada.
- b) Presentar su Documento de Nacional de Identidad (DNI).
- c) No existirá tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la entrevista, salvo por fuerza mayor que será evaluado por la comisión del proceso.
- d) El postulante será evaluado en un tiempo máximo de 15 minutos
- e) La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, con perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

6. ANEXOS

Los postulantes deberán descargar los **7 anexos en formato Word** de la página web de la GOREHCO, los mismos que deberán ser presentados adjuntos en la plataforma virtual en formato Pdf.

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

PRESENTE

Yo,.....
(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el presente Proceso CAS, convocado por El Gobierno Regional Huánuco, a fin de acceder al Servicio de:..... en la Unidad Orgánica (Oficina, Dirección, Gerencia, Sub gerencia entre otras) de:.....

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad “LEY 29973”:

Tipo de discapacidad:

Física o Motora ☐

Psíquica y mental ☐

Sensorial ☐

Otro ☐

Intelectual ☐

Adjunta Certificado de discapacidad/Resolución/Carnet SI ☐ NO ☐

Indicar si requiere de algun tipo de asistencia durante el proceso de selección:

***En caso de ser una persona con discapacidad y no cuente con el respectivo certificado de discapacidad, declaro bajo juramento que tengo una condicion de discapacidad y me comprometo a presentar el respectivo certificado una vez obtenido, siempre y cuando resulte ganador del proceso.**

SI ☐ NO ☐

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas SI ☐ NO ☐

C) A la fecha se encuentra Laborando SI ☐ NO ☐

Si su respuesta es “SI”, en que entidad.....

.....
Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2, 3, 4, 5, 6 y 7

Huánuco,.....de.....de 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....,

identificado con DNI N°....., con domicilio en

....., declaro bajo juramento

que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,.....de..... 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con DNI N°.....y domicilio fiscal
en

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,de..... de 2025.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Presente.-

Por el presente documento Yo,
..... identificado (a)
con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en
.....; en virtud a lo
dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto
Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y
034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del

Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :*(Marcar con X)*

SI

☐

NO

☐

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco,.....de..... de 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, APROBADO CON RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL N°141-2021-GRH/GGR.

Yo,..... con DNI

N°..... y domicilio fiscal en.....

.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código de Ética y Conducta de los empleados públicos del Gobierno Regional Huánuco, aprobado con **Resolución Gerencial General N°141-2021-GRH/GGR.**
(Ubicar en la página Institucional del GOREHCO
<http://www.regionhuanuco.gob.pe/Informatividad/Directiva/2021>)

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huánuco,de..... de 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL

Yo,.....,
identificado con DNI N°....., con correo Electrónico (que sea legible)
....., declaro bajo
juramento que, Acepto expresamente todas las notificaciones que pueda generar el presente Proceso
CAS, sean enviadas al correo electrónico señalado; y me comprometo a dar conformidad a la
recepción de la notificación de manera inmediata, caso contrario la comisión da por notificado el acto
administrativo de acuerdo a ley.

Según **INFORME TÉCNICO N° 085-2020 -SERVIR-GPGSC**, numeral 3.2 señala lo siguiente; Durante el Estado de Emergencia Nacional los servicios de mensajería no se encuentran dentro de las actividades permitidas; igualmente, debido a la naturaleza de sus funciones los mensajeros o notificadores de las entidades públicas no están exceptuados de la suspensión del derecho a libre tránsito, lo que hace imposible que se pueda efectuar la notificación personal. Por ello, de acuerdo al numeral 3.3 de informe técnico, señala que la notificación por correo electrónico resulte válida, necesariamente deberán concurrir los siguientes requisitos: i) Autorización expresa previa; y ii) Acuse recibo de la notificación. De no contar con ambos elementos, la notificación vía correo electrónico carecerá de validez.

Asimismo, según **INFORME TÉCNICO N° 845-2019-SERVIR/GPGSC**, señala que el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 (en adelante TUO de la LPAG), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de notificar el acto al administrado a cargo de la entidad que emitió el mismo. De acuerdo al numeral 2.7 del informe técnico señala; para tal efecto, la entidad puede adoptar las modalidades de notificación que prevé el artículo 20 de la referida Ley, en función al siguiente orden de prelación: i) La notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio; o ii) La notificación por telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio. iii) La notificación por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

Huánuco,.....de..... 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 07
**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONIEDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO AL GOBIERNO
REGIONAL DE HUÁNUCO**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N° y RUC N°
....., con domicilio en,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

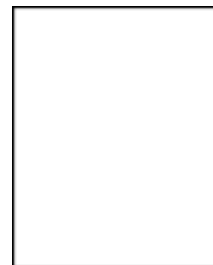
1. Que, cumplo con el perfil mínimo de puesto de la plaza, y con los lineamientos establecidos.

2. Que, la información brindada y los documentos a presentarse durante el concurso son verídicos. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
3. No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años (no encontrarme inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC)
5. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM).
7. No Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
8. No he sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
9. 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.

La presente Declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Huánuco.....

FIRMA: _____
DNI N°
EL TRABAJADOR



7. FICHAS DE EVALUACIÓN

FICHA N° 01: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL CON TÍTULO PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO PROFESIONAL	25	()
2.- GRADO DE MAESTRIA (excluyente al N°03)	05	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	()
4.- DIPLOMADO	04	()
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
6.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()
-------------------------	-----

Huánuco..... de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 02: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL CON BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

1.-	BACHILLER	25	()
2.-	GRADO DE MAESTRIA (excluyente al N°03)	05	()
3.-	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	()
4.-	DIPLOMADO	04	()
5.-	CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
6.-	EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 3: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06	()
3.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS MINIMO 7 ^{MO} CICLO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 4: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL EGRESADO
UNIVERSITARIO / EGRESADO TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.-	CONSTANCIA DE EGRESADO UNIVERSITARIO/EGRESADO TECNICO	25 ()
2.-	DIPLOMADO / ESPECIALIZACION	04 ()
3.-	CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08 ()
4.-	EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	11 ()
5.-	EXPERIENCIA LABORAL – PRACTICAS PROFESIONALES	02 ()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 5: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR – I
(SECUNDARIA COMPLETA)

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (5to SECUNDARIA)	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDO 5 ^{TO} CICLO MINIMO	06	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE CETPRO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()
-------------------------	-----

Huánuco..... de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 6: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR – II (PRIMARIA COMPLETA)

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (6to PRIMARIA)	25	()
2.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
3.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	17	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()	

Huánuco..... de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 7: DE ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULANTE DE PROCESO CAS

AREA USUARIA (ORGANO O UNIDAD ORGANICA): _____

ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO/ PUESTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	Dominio Temático Max 20pts.	Capacidad Analítica Max 10 pts.	Habilidades competencias Max 10 pts.	Facilidad de comunicación Max 10 pts.	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

***Puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista: 29 puntos**

OBSERVACIONES:

.....

Huánuco de..... del 2025

MIEMBRO DE COMITÉ

SECRETARIO DE COMITÉ

AREA USUARIA

PRESIDENTE DE COMITÉ

8.

DISPOSICION FINAL

- 8.1 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- 8.2 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.
- 8.3 **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**, y de persistir el empate **el área usuaria** del servicio será el encargado de elegir al personal GANADOR/A.
- 8.4 El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Gerentes y/o sub gerentes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida, **en caso no se presente el Area Usuaria la entrevista se desarrollara por los miembros del comite.**
- 8.5 Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- 8.6 La entrevista se llevará a cabo en la sede del Gobierno Regional Huánuco, dirección calle calicanto # 145 – amarilis, conformado por los miembros de la comisión y un representante del área usuaria, en esa línea, se recomienda a los postulantes presentarse a la entrevista personal con una anticipación no menor a 20 minutos antes de la entrevista programada en la fecha y hora, de lo contrario quedará descalificado