

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Huancavelica

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES MEDIANTE CONTRATO
POR REEMPLAZO DE PERSONAL
(DECRETO LEGISLATIVO N° 276)**

CPM N° 006-2025/GOB.REG-HVCA/DRTC/D.L. N° 276

HUANCAVELICA - 2025



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICOS DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
MEDIANTE CONTRATO BAJO MODALIDAD DE REEMPLAZO TEMPORAL
CPM N° 006-2025/GOB.REG-HVCA/DRTC/D.L. N° 276

TITULO I.

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
RUC N°: 20443618415

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El presente proceso de selección tiene el objetivo de establecer criterios técnicos, considerando todo los factores dispuestos por ley que permita una adecuada selección de personal y su posterior incorporación con personal idóneo y garantizar la calidad de servicio en las diversas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector publico, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y normas complementarias.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O SOLICITANTE.

- ✓ SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL.
- ✓ OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.
- ✓ OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- ✓ SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO.

1.5. FINALIDAD.

La finalidad de la presente base del proceso de selección es establecer normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales y cubrir plazas vacantes, comprendidos en el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, en condición Reemplazo y/o Suplencia de temporal y por necesidad de servicio.




1.6. JUSTIFICACIÓN.

La presente convocatoria para la contrata de personal administrativo y obreros del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 para cubrir plazas vacantes, es vital necesidad para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones



Huancavelica, en cubrir estas plazas que momentáneamente se encuentran en calidad de vacantes, y es de importancia cubrir esta plaza a fin de cumplir objetivos y metas institucionales para el presente año, se procede a dicho trámite de convocatoria.

1.7. BASE LEGAL.

- 
- 
- 
- Constitución Política del Perú.
 - Decreto legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativo y de remuneraciones del sector público y su reglamento de la carrera administrativa aprobado por el decreto supremo N° 005-90PCM.
 - Ley N°2677, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 021-2000-PCM.
 - Ley N°26771, Ley que establece la prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que están servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 019-2002-PCM.
 - Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración publica y su reglamento aprobado por decreto supremo N°089-2003-PCM.
 - Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función publica.
 - Ley N°28175. Ley marco del empleo.
 - Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad sus modificatorias y su reglamento aprobado por decreto supremo N°002-2014, MIMP.
 - Ley N.° 32185. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-servir/pe, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017 servir-pe a través del cual establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, texto único ordenado de la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.
 - Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 214-2025-GOB.REG.HVCA/GGR.

TITULO II

PLAZAS MATERIA DE LA CONVOCATORIA

La comisión de concurso publico de méritos convocara las plazas que se detalla: en los párrafos siguientes: la misma que será publicado en el portal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

II. RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR.

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO FUNCIONAL	NIV. REM.	COD.PZA	COD.RE GISTRO (AIRSP)	PLAZAS POR
1	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	TÉCNICO INGENIERÍA I EN	STB	74	00040	REEMPLAZO
2	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	TÉCNICO INGENIERÍA II EN	STA	52	00007	REEMPLAZO
3	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR III	SPB	06	00200	REEMPLAZO
4	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	07	0026	REEMPLAZO
5	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO	MECANICO TALLER I	STC	201	0088	REEMPLAZO

2.1 PERFIL DE PUESTO.

ITEM N° 001

N° DE CARGO	74
CÓDIGO	T4-35-775-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN INGENIERIA I

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: DIRECCION DE CAMINOS
 Nombre del Puesto/cargo estruct: TECNICO EN INGENIERIA I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

- Supervisar y evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.

- g) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- h) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- j) Actualizar el banco de proyectos y el inventario vial.
- k) Realizar el diseño y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos viales.
- l) Las de más funciones que le asigne el jefe inmediato.

Coordinaciones internas:

Residencia en obra.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TITULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL Y/O CARRERA AFINES DE INSTITUTO TECNOLÓGICO. </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Sí No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Sí No <input checked="" type="checkbox"/> </div>

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de computación.
- Conocimiento en programas de ingeniería.

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

- Capacitación en el área: cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			x		Inglés	x			
Hojas de calculo			x		Quechua	x			

Programa de Prestación			x		Otros (Especificar)	X			
------------------------	--	--	---	--	---------------------	---	--	--	--

Experiencia general

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

04 AÑOS en labores referidas al área.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de área o ☐ Gerente o ☐
Profesional ☐ Asistente ☒ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

NO APLICA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

NINGUNO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica,
Remuneración Mensual:	Remuneración según CNP-PAP e Incentivo Único de Productividad
Duración de Contrato:	Tres(03) Meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 002

N° DE CARGO	52
CÓDIGO	T5-35-775-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN INGENIERIA II

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Nombre del Puesto/cargo estruct: TECNICO EN INGENIERIA II
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería.

- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- Coordinación para la elaboración de resoluciones de aprobación de expedientes técnicos.
- Apoyo de las acciones administrativas (elaboración de cuadros de necesidades, pegasas, entre otros).
- Efectuar trabajos de digitación e impresión de los documentos formulados.
- Actualización de costos y presupuestos de expedientes técnicos.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.

- h) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- i) Efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas, graficas y/o planos.
- j) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia.
- k) Participar en la formulación de proyectos de manuales, directivas y procedimientos que regulen las acciones que ejecuta.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Coordinaciones internas:

Directamente con el director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Universitaria </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TITULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL EN INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	<div> <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de computación.
- Y otras capacitaciones relacionadas al área

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

- capacitación en el área: cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales
- capacitación de resistencia de suelos, preparar maquetas, graficas y/o planos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			x		Ingles	X			
Hojas de			x		Quechua	X			

calculo									
Programa de Prestación			x		Otros (Especificar)	X			

Experiencia general

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

05 AÑOS en labores referidas al área.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de área o ☐ Gerente o ☐
Profesional ☐ Asistente ☒ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

NO APLICA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

NINGUNO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica,
Remuneración Mensual:	Remuneración según CNP-PAP e Incentivo Único de Productividad
Duración de Contrato:	Tres(03) Meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 003

N° DE CARGO	06
CÓDIGO	P5-05-080-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUDITOR III

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto: AUDITOR III
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ Supervisar y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- Presentar y sustentar ante el jefe del órgano de control institucional los informes de auditoría, resultado de las acciones de control.

- d) Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- e) Participar como veedor en los procesos que organice y ejecute la entidad.
- f) Efectuar arqueo de caja sorpresivos en la institución, informando oportunamente sobre los resultados.
- g) Elaborar los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas conforme al NAGU.
- h) Evaluar la eficiencia y eficacia del control interno implantado en la entidad sobre la base del marco legal vigente.
- i) Participar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina de control institucional.
- j) Estudiar verificar y analizar los expedientes de denuncias, reclamos u otros emitiendo el informe correspondiente.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe del órgano de control institucional.

Coordinaciones internas:

Depende directamente del jefe del órgano de control institucional.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Sí <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> No <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento del sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).
- Conocimiento de informática.
- experiencia en conducción de personal.

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

- capacitación acreditada en materia de Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

Experiencia general

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

03 años en Auditoría Gubernamental y Administración Pública.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No aplica

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

No aplica

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCAMELICA
Remuneración Mensual:	Remuneración según CNP-PAP e Incentivo Único de Productividad
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal.

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

ITEM N° 004

N° DE CARGO	07
CÓDIGO	T4-05-707-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto/cargo estruct: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo

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

Coordinaciones internas:

Depende directamente del jefe del Órgano de Control Institucional.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power point.

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

- CAPACITACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Experiencia general

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

04 AÑOS EN LABORES REFERIDAS AL AREA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de área o ☐ Gerente o ☐
Profesional ☐ Asistente ☒ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

NO APLICA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

Ninguno

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica,
Remuneración Mensual:	Remuneración según CNP-PAP e Incentivo Único de Productividad
Duración de Contrato:	Tres(03) Meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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



ITEM N° 005

N° DE CARGO	201
CÓDIGO	4C-3111
DENOMINACIÓN DEL CARGO	MECANICO TALLER I

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO.
 Nombre del Puesto/cargo estruct: MECANICO TALLER I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO.



Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de equipo mecánico.

- Efectuar el montaje, desmontaje y reparación de accesorios de motor sencillos como: bomba de agua, bomba de gasolina, carburador, motor de arranque y generador.
- Realizar las regulaciones primarias de frenos de embriague, válvulas, dirección.
- Efectuar el montaje, desmontaje caja de embriague, diferencial frenos, sistema hidráulica, suspensión, dirección, transmisión y en general de conjunto de vehículos, máquinas y equipos de diversos.
- Leer y interpretar los catálogos relacionados con la reparación y mantenimiento de motores.
- Efectuar pedidos de repuesto.
- Apoyar constantemente a los trabajos de mecánica de taller ii y mecánico de taller iii.
- Supervisar a los auxiliares de mecánica de taller.
- Tener dominio en el manejo de equipos tales: gatas, elevadores, neumáticos hidráulicos, lavadores de vehículos y de piezas.
- Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



Coordinaciones internas:
 SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO.
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Técnico en Mecánica Y/O Instrucción Primaria </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	<div> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X </div>	<div> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X </div>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

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

- CONOCIMIENTO BASICO EN LA ESPECIALIDAD.

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

- ninguno

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Experiencia general

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

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de área o ☐ Gerente o ☐
Profesional ☐ Asistente ☒ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

NO APLICA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

NO APLICA

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica,
Remuneración Mensual:	Remuneración según CNP-PAP e Incentivo Único de Productividad
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	---	03.09.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	---	04.09.2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1 Publicación y difusión de la convocatoria en: - TALENTO PERÚ – SERVIR. - Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	---	Del 05.09.2025 al 19.09.2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2 Presentación de CV Documentado: incluyendo el Formato N° 01: Ficha de postulación. Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A y B). Adjuntar Copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01. En el horario 8:00 am – 01:00pm (mañana) 02:30pm - 05:00 pm (tarde)	Mesa de partes de la DRTC de Huancavelica	EI 19.09.2025	POSTULANTE
SELECCIÓN			
8 Evaluación Curricular Se ejecutará la evaluación curricular de aquellos postulantes que presentaron su CV.	---	Del 22.09.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
9 Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe , del proceso de Selección D.L. N° 276.	---	EI 22.09.2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10 Evaluación de Examen de Conocimiento	-	EI 23.09.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
11 Publicación de resultados de examen de conocimiento.	---	23.09.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
12 Entrevista Personal.	---	EI 24.09.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
13 Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe , del proceso de Selección D.L. N° 276.	---	EI 24.09.2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14 Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades.	---	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

2.1. Descripción del proceso y su modalidad

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

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Gestión de Recurso Humanos/CAS - 3° piso. (Jr. Torre Tagle N° 336).
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	30%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
3	Evaluación técnica/conocimiento	Eliminatoria	30%	12.00	20.00	Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad.
	Entrevista Personal	Eliminatoria	40%	10.00	20.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
TOTAL			100%	62 puntos	100puntos	



2.2. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el numeral 1.10.

2.2.1. Presentación de currículum vitae documentado.

- a) **Ejecución:** los interesados que desean participar en el presente proceso deberán presentar la hoja de vida documentado, de manera obligatoria en un folder manila y en sobre cerrado, que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

Señores.

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.

Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 006-2025/GOB-REG-HVCA/DRTC/C.S. D.L. N°276

NOMBRE DEL PUESTO:

ITEM.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:.....

DOMICILIO:

TELÉFONO:



CORREO ELECTRÓNICO:.....



Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

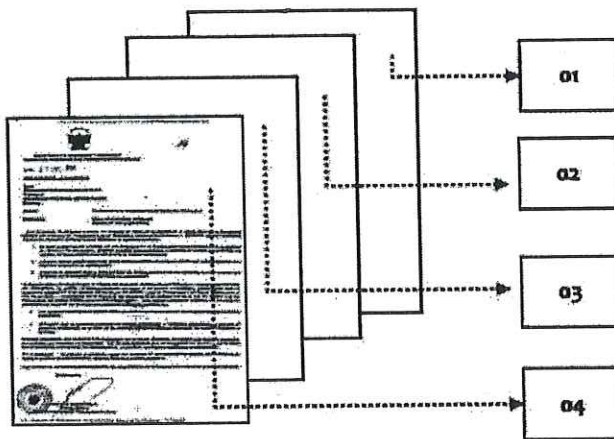
1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (**la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital**), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
2. Formato N° 02 Declaración Juradas A, y B debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:
 - ✓ Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
 - ✓ Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
 - ✓ Experiencia laboral
4. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



**Modelo de Folioación
(Referencial):**

En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO.**

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado **NO APTO.**

También se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número del Concurso Público de Méritos a la que se presente.

2.2.2. Evaluación Curricular:

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

- Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

b) **Criterio de calificación**

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

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso. - Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Cursos y/o Programas de	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <u>deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u> - Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la



Especialización	<p>vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada. - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las practicas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición. - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. - Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Estos conocimientos No necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" .

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40.00	60.00

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

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

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

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

c) **IMPORTANTE:**

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

2.2.3. Evaluación Técnica/Conocimientos

- a) **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria. Asimismo, la evaluación consta de 10 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

- Primera parte consta de 5 preguntas sobre las materias Segunda parte consta de 5 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional.

- b) **Criterio de Calificación:** El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre **Doce (12.00) y veinte a (20.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) puntos cada pregunta correcta.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica/Conocimiento	12.00	20.00

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

- **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO APTO/A:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.

- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

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

d) **IMPORTANTE:**

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

2.2.4. Entrevista Personal

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

La Entrevista personal se realizará de forma presencial, donde se presentarán en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad DNI. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP(no se presentó)**.

b) **Criterio de Calificación:** Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de diez (10.00) puntos y máxima de veinte (20.00), La calificación se realizará de (0 a 5 puntos).

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	10.00	20.00

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

c) **IMPORTANTE:**

- ✓ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

- ✓ En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el/la presidente tiene el voto dirimente.

2.3. Resultados del proceso

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

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



a) Elaboración del cuadro de méritos

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

Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 62.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 62.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



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

2.4.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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

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

2.4.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total




En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Concurso Público de Méritos **006-2025/GOB.REG.HVCA/DRTC** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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

2.6. Situaciones irregulares y consecuencias

- 
- 
- 
- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
 - b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
 - c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
 - d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
 - e) 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.
 - f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
 - g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

CAPITULO III. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

3.1. Consultas y Observaciones

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

3.2. Impugnación

- a) Si algún postulante considerara que 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 máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



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

4.1. Nepotismo:

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

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

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

4.2. Abstención:

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

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.



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



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

5.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 62 puntos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.



5.2. Postergación del proceso de selección

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

5.3. Cancelación del proceso de selección

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

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



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

CPM N°		N° ÍTEM		NOMBRE DE LA PLAZA AL QUE POSTULA	
--------	--	---------	--	-----------------------------------	--

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno			
Apellidos Materno			
Nombres			
Nacionalidad			
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa			
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist			
Número de DNI o Carné de Extranjería			
RUC N°			
Estado Civil			
N° de hijos			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de teléfonos fijo y móvil (*)			
Correo electrónico (*)			
Estudios Primarios en la Institución Educativa			
Estudios Secundarios en la Institución Educativa			
Colegio profesional (N° si aplica)			

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO				
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**I. OTROS ESTUDIOS
(Idiomas, herramientas informáticas)**

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

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
4						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
5						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
6						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal,

acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

_____ de _____ de 20_____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



III. EXPERIENCIA LABORAL EN EL PUESTO

(B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público)

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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



6						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL PUESTO:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

_____ de _____ de 20 ____.



FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección de CPM Nº _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

_____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA "B"
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante al CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° _____, al amparo del principio de
presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley
N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-
JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o
matrónimo y/o por unión o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios y servidores
públicos, y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de
Huancavelica que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o
tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N°
26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de
Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de
la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ☐ **No tengo** pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o
esposo y/o cónyuge y/o progenitor de li(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando
servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- ☐ **Sí, tengo** pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o
esposo y/o cónyuge y/o progenitor de li(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando
servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, cuyos
datos señaló a continuación.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Vinculo o parentesco	Dependencia donde labora

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada, en caso se compruebe que los
datos proporcionados son falsas o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o
penales que se pudieran derivar.

_____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

FORMATO 03

ANEXO "A"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	5	----	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	----	7	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	5	----	
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	----	8	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	5	----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	8	
B.	Experiencia específica para el puesto en la función o materia en el sector público:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MAXIMO	MINIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	5	----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	----	7	
4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN				
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE		NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		30	60	



FORMATO 03
ANEXO "B"

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Candidato:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

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

Observaciones:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 10.

Firma del Evaluador