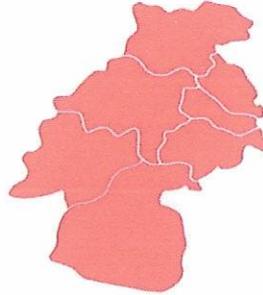


GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!



**UNIDAD EJECUTORA: GERENCIA SUB REGIONAL
TAYACAJA**

**CONVOCATORIA CAS N° 002-
2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA
CONVOCATORIA.**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – SUPLENCIA
TEMPORAL Y NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA - (DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 - LEY N° 31131).**

PAMPAS, MARZO – 2025

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) –
PRIMERA CONVOCATORIA.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA- LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

1.2. DOMICIO LEGAL.

Jr. Lima s/n. – Pampas – Tayacaja – Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo que reúna los requisitos establecidos en el perfil de puestos, para la Oficina de Gerencia, puesto estructurado de la Ejecutora 1048 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA.

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

✓ GERENTE SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de TAYACAJA

1.6. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Artículo 4° de la Ley N° 31131- LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) INFORME TECNICO N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante, sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- r) INFORME TECNICO N° 00869-2025-SERVIR-GPGSC, Sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- s) INFORME TECNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, conclusiones numerales 3.8 y 3.11 pronunciamiento SERVIR sobre Contratos por Suplencia Temporal a plazo determinado.
- t) INFORME TECNICO N° 031-2022-SERVIT-GPGSC, conclusiones numerales 3.4 pronunciamiento Sobre Reserva de Plaza por Designación en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 a partir de la Ley N° 31131.
- u) Resolución Gerencial Sub Regional N° 021-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G. de fecha 21 de febrero del 2025, se aprueba la reconfiguración del comité de selección permanente encargada de la conducción de procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (D.L. 1057 - Suplencia Temporal y Necesidad Transitoria – Ley N° 31131) de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- v) MEMORANDUM N° 0038-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA.
- w) Certificado de Crédito Presupuestario N° 0000031-2025
- x) MEMORANDUM N° 025-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-DSRPpP
- y) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.7. REQUERIMIENTO DEL PUESTO:

N° ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	ÁREA USUARIA	CONDICIÓN	CODIGO AIRHSP
001	SECRETARIO TÉCNICO DEL PAD	OFICINA DESARROLLO HUMANO	NECESIDAD TRANSITORIA	0000911

II. PERFIL DEL PUESTO:

ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO TÉCNICO DE PAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Unidad Orgánica : UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto : SECRETARIO TÉCNICO DE PAD
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de precalificación, proyectos de informes, resoluciones de órganos instructores y sancionadores el procedimiento Administrativo Disciplinario, en el marco de la Ley sobre la materia de cumplimiento de la potestad sancionadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las acciones administrativas relacionado al procedimiento de investigación de las denuncias administrativas, que le sean asignados, con la finalidad de cumplir con los plazos establecido en la Ley, y resguardando el debido procedimiento.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- Emitir los informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, e identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos instructores y Sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos Administrativos Disciplinarios asignados, para su cumplimiento con la potestad sancionadora de la Entidad.
- Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados, relacionado a un proceso administrativo instaurado en aplicación a la nueva Ley del Servicio Civil, en cumplimiento del principio de la legalidad, debido procedimiento, tipicidad, y otros principios en la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- Elaborar el proyecto de informe y resolución de los recursos administrativos que se le asigne, apoyando la sustentación ante la autoridad correspondiente, dentro de los plazos previstos en la Ley.
- Elaborar los proyectos de Oficios, cartas, memorándum, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el plazo legal establecido.
- Realizar el inventario, administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar a trámite, una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la instauración del PAD.
- Realizar la búsqueda de información de los Expediente del PAD, para atender los pedidos de información de las Unidades Orgánicas de la Entidad, Contraloría General de la República, Ministerio Público y otros.
- Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras que le sean asignadas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas la Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PROFESIONAL EN DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	PROFESIONAL EN DERECHO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
PROFESIONAL EN DERECHO																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 y el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias, Regímenes Laborales D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057; y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

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

Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Laboral, Regímenes Laborales del Sector Público, Contratos Laborales.

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 calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años.

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

Práctica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Ética e Integridad, Compromiso y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA – OFICINA GERENCIA.
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04-03-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	05-03-2025	ORH
CONVOCATORIA:			
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral. 	Del 06-03-2025 al 12-03-2025	ORH
4	Inscripción y presentación de propuestas por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja en Horario de 08.30 a.m. a 12.30 p.m. y de 15.00 p.m. a 17.00 p.m.	13-03-2025	Mesa de Partes
SELECCIÓN:			
5	Evaluación Curricular	14-03-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista en el franelógrafo de la entidad (SGRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica . (5:00 p.m.)	14-03-2025	ORH
7	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección – CAS) horario de 08.00 a.m. a 12.00 p.m.	17-03-2025	MESA DE PARTES EN HORARIO ESTABLECIDO
8	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración en el franelógrafo de la entidad (SGRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica (5.00 p.m.)	17-03-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista personal de manera presencial a partir de la 10.00 a.m., según Rol de entrevista.	18-03-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
10	Publicación de resultados finales en el franelógrafo de la entidad (SGRT) y Vía página Facebook en la siguiente dirección, www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica (5:00 p.m)	18-03-2025	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de contrato	19-03-2025	ORH
12	Inicio de Labores.	19-03-2025	ORH

NOTA:

- a) El órgano competente para resolver los reclamos presentados será la Gerencia sub Regional de Tayacaja, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente, el mismo que agota la vía administrativa.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- b) Las etapas del presente proceso son eliminatorias: en tal sentido, únicamente rendirán las evaluaciones aquellos que aprueben cada etapa; para cuyo efecto, se publicarán la relación de APTOS para cada etapa en las fechas establecidas en el cronograma.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación de los documentos serán fotocopias simples tendrán un orden y foliados, indicando los términos de referencia y deberán entregarse en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando y la plaza que postula.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Evaluadora, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Atte: Comisión Evaluadora

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

NOMBRE DEL PUESTO.....

ITEM N°

NÚMERO DE FOLIOS.....

Los postulantes presentaran la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en el siguiente orden.

- Formato N° 01: “Ficha Resumen Curricular”
- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al “Criterio de Evaluación Curricular”. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”.
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con huella digital).
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento del registro de asistencia.

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 fotocopios 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:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

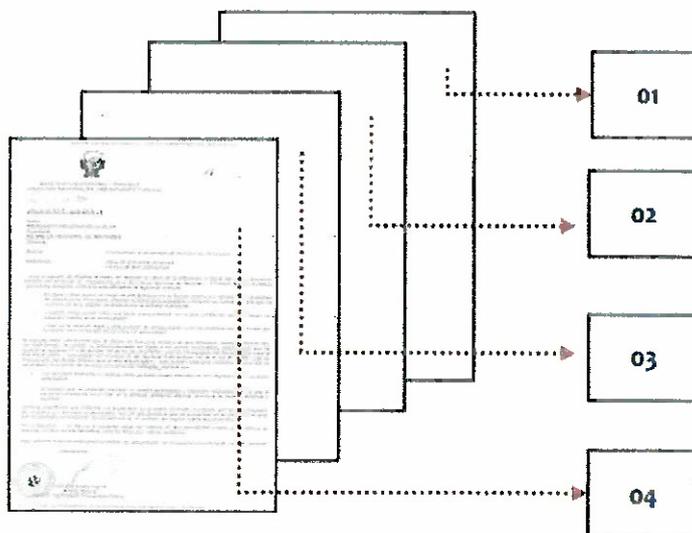


GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Modelo de Foliación (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 consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ITEM a la que se presente.

IV. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realizará en función de los requisitos previstos en los términos de referencia de las presentes Bases. El puntaje máximo total de las etapas de evaluación es de 100 puntos, distribuido de acuerdo al detalle siguiente:

	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Expedientes y Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	00%	No Aplica	No Aplica	Postulación en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, y revisión de cumplimiento de requisitos de presentación de acuerdo a los Anexos N° 01 al 06.
2	Evaluación Curricular	Eliminatoria	60%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes, del acuerdo al perfil del puesto requerido.
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	40%	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos	
-------	------	-----------	------------	--

*IMPORTANTE

- El postulante podrá visualizar y descargar los Anexos en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.
- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la Mesa de Partes de la sede institucional, ubicada en Jr. Lima s/n., en horario de oficina y en las fechas establecidas en el cronograma.
- Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La presentación de los documentos que sustentan la hoja de vida, deben estar foliados en el orden establecido.
- Toda la documentación que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene el carácter de Declaración Jurada.
- El postulante ingresará en la etapa de entrevista personal únicamente portando su Documento de Identidad Nacional (DNI).
- Los documentos presentados para el concurso de méritos no serán retornados a los postulantes.

4.1. ETAPA: Evaluación Curricular (60 puntos)

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante. Para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. La calificación máxima de la presente etapa es de 60 puntos y, para efectos de ser declarado apto para la etapa de la entrevista, el postulante deberá obtener un **mínimo de 40 puntos y un máximo de 60 puntos**.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Será DESCALIFICADO aquel postor que omita con presentar alguno de los documentos de presentación obligatoria; cuando declare en la documentación presentada afirmaciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados, cuando no firma los anexos y su respectiva huella digital. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil, con presentación de la documentación obligatoria.
- b. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora, y constancias o certificados de trabajo/presentación de servicios, respectivamente.

4.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Deberá acreditarse con documentos de título profesional, colegiatura y habilidad profesional, según el perfil requerido. Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Cumple	15 puntos
Supera	20 puntos

Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

En temas relacionados al área. (Diplomados, Cursos, seminarios, conferencias), los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto.

Se otorgará un (01) punto por cada 20 horas. (Máximo 10 puntos).

NOTA: El postulante deberá acreditar todas las certificaciones requeridas para cada puesto; los mismos que deberán tener máximo una antigüedad de 05 años hasta la fecha de publicación de las bases.

Cumple	5 puntos
Supera	10 puntos

Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

Desempeño laboral o afines al cargo que postula, acreditados con los certificados o constancias de trabajo correspondientes.

• Experiencia General 10 Puntos

Cumple	5 puntos
Supera	10 puntos

• Experiencia Específica en puestos o cargos de acuerdo al perfil del puesto 20 Puntos

Cumple	15 puntos
Supera	20 puntos

CRITERIOS:

Experiencia General: (10 puntos)

Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. La experiencia general será considerada desde la fecha de egreso de la formación académica del postulante, según exija el perfil del puesto.

De acuerdo al literal c) del artículo 3° de la Ley N° 31419 concordado con el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, respecto a la definición de experiencia laboral general señala que, es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de

contratación, se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.

Experiencia Específica: (20 puntos)

Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público en el puesto o funciones similares de acuerdo al perfil del puesto, acreditado mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. La experiencia específica será considerada desde la fecha de egreso de la formación académica del postulante, según exija el perfil del puesto.

De acuerdo al literal d) del artículo 3° de la Ley N° 31419 concordado con el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; la experiencia laboral específica, forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:

- En el puesto o cargo.
- En la función o materia.
- En el sector público.

NOTA: La experiencia laboral, se acreditarán mediante constancias, certificados de trabajo emitido por el área de Recursos Humanos, constancias o certificados de prestación de servicios emitido por el área de abastecimiento, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente las labores realizadas para el sector público y/o privado (no serán consideradas válidas las ordenes de servicio), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y termino del servicio.

TODA DOCUMENTACION ILEGIBLE NO SERÁ CONSIDERADA EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

4.2. ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL 40 PUNTOS

En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma. La calificación máxima de la presente etapa no se establece puntaje mínimo, siendo 40 puntos el puntaje máximo.

9.2.1. Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal

1. Presentación	Hasta 5 puntos
2. Desenvolvimiento al hablar	Hasta 5 puntos
3. Amplio conocimiento en materias relacionadas a la especialidad	Hasta 20 puntos
4. Cultura General	hasta 5 puntos
5. Capacidad analítica y madurez personal	Hasta 5 puntos



Consideraciones para la etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse en la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el portal institucional.
- El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- Está prohibido el ingreso con auriculares a la entrevista.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrollará la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar ni continuar con su desarrollo, salvo casos extremos debidamente fundamentados, acreditados y autorizado por los miembros del comité evaluador.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores. - El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).



XII. DE LAS BONIFICACIONES: -

a) Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).

- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



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 candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum 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 casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.



V. CUADRO DE MÉRITO.

5.1. Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Puntaje Final	
				si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Puntaje Final	
				Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Puntaje Final	
				Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



5.2. Criterio de Calificación:

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.)
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

5.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; 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. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- ❖ La persona ganador/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada, detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.



VI. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- c) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en la GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo y representado por un Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

7.2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

LA COMISIÓN.



CPC. ANIBAL PAUL VILLAVERDE RAFAEL
PRESIDENTE



CPC. LUCY LAZO MORALES
PRIMER MIEMBRO



ABOG. JAVIER GUSTAVO MACHA VASQUEZ
SEGUNDO MIEMBRO

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 N° de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):
 Teléfonos (*):
 Correo electrónico (*):
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 Colegio Profesional (N° si aplica):
MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

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

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

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 EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

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 cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(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.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes 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 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Firma:.....

DNI:.....



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA A

Yo, (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N°; con domicilio en;
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya
denominación es; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA,
a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

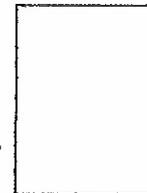
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

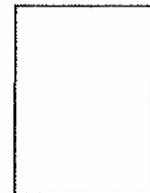
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

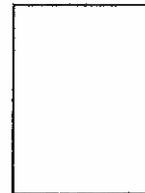
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Huella



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA, cuyos datos señalo a continuación:

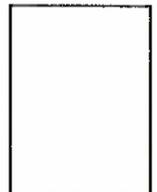
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella

