



**RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 067-2025/  
GOB. REG. HVCA/GSRT-G**

**VISTO:**

*Pampas, 16 de setiembre del 2025.*

El Informe N°.0481-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA/ODH, de fecha 16 de setiembre del 2025; Informe N°.0474 2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA/ODH, de fecha 12 de setiembre del 2025; Informe N°.016 2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/USRPyP-PPTO, de fecha 15 de setiembre del 2025; Memorándum N°.0110-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/USRPyP de fecha 04 de setiembre del 2025; e Informe N°.213-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/USRA de fecha 16 de setiembre del 2025; y, Proveido S/N, de fecha 16 de setiembre del 2025 de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja – Expediente 02775717 en folios 54, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 192º de la Constitución Política del Estado, concordante con los artículos 2º y 3º de la Ley N°27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, los gobiernos regionales emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal y que tiene jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales conforme a Ley;

Que, la Gerencia Sub Regional de Tayacaja es un órgano descentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, con capacidad administrativa técnica-operativa multisectorial a nivel provincial, y con capacidad de iniciativa, proyección, formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestal, en las actividades relacionadas con los servicios básicos como educación, salud, agricultura, energía, turismo, infraestructura y otros servicios inherentes a la gestión del Estado;

Que, a través de la Resolución Gerencial Sub Regional N°.021 2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G, de fecha 21 de febrero del 2025, se aprueba la reconformación 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 de Tayacaja, para el año fiscal 2025.

Que, mediante el Informe N°.144-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/USRA-ODH, de fecha 11 de setiembre del 2025, la Responsable de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, informa que, ante el requerimiento de personal de diferentes áreas administrativas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, solicita la Certificación Presupuestal correspondiente.

Que, a través del Informe N°.016-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-USRPyP-PPTO, de fecha 15 de setiembre del 2025, la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto otorga la aprobación de Certificación Presupuestal para el inicio de la convocatoria CAS N°.006-NECESIDAD TRANSITORIA para la GSRT-2025.

Que, a través del Informe N°.481-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA/ODH, de fecha 16 de setiembre del 2025, la Responsable de Recursos Humanos, comunica a la Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, la elaboración de las Bases Administrativas de la Convocatoria CAS N°.006 2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-PLAZO DETERMINADO (Necesidad Transitoria Ley N°.31131) Primera Convocatoria, para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo, para su posterior publicación de acuerdo al cronograma contemplado en la Bases.



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - GERENCIA SUB REGIONAL DE  
TAYACAJA

Que, mediante Informe No.213-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/USRA de fecha 16 de setiembre del 2025, la Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, confiere traslado de la propuesta de Bases efectuada por la responsable de Recursos Humanos, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Decreto Supremo N° 07-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 el cual refiere en su artículo 1, que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial.

En ese sentido, con el fin de garantizar los principios establecidos en el Decreto Legislativo N° 0157, en mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, las entidades públicas deberán seguir el procedimiento regulado en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, e incluye las siguientes etapas: a) Preparatorias, b) Convocatoria; c) Selección y d) Suscripción y Registro de Contrato; corresponde aprobar las bases propuestas por la Responsable de Recursos Humanos de esta entidad.

En consecuencia, estando a lo señalado, y con la visación de la Dirección de la Unidad Sub Regional de Administración, Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja,

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado de 1993, Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modifica por la Ley N° 27902; y contando con las atribuciones conferidas mediante la Resolución Gerencial General Regional No.167-2025/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 27 de marzo del 2025;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, las BASES PARA EL PROCESO CAS No.006-2025- GOB.REG.HVCA/GSRT-PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Ley 31131 – Primera Convocatoria, para la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, cuyo anexo forma parte integrante, en atención a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.**

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución, al Comité de Evaluación y Selección de Personal para la Convocatoria del Concurso **CAS No.006-2025- GOB.REG.HVCA/GSRT-PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Ley 31131 – Primera Convocatoria**, a fin de efectuar las acciones técnicas y administrativas, y llevar a cabo el proceso antes mencionado, para la publicación correspondiente, en atención a lo previsto en el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.**

**ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR y ENCARGAR al responsable del Portal Institucional para su publicación respectiva**

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Ing. Javier Martínez Espinoza  
GERENTE

## 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° 06-2025/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 –NECESIDAD  
TRANSITORIA PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
TAYACAJA - (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - LEY N°  
31131).**

**PAMPAS, SETIEMBRE- 2025**

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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° 006-2025/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. DOMICILIO LEGAL.

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

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

- ✓ Unidad Sub Regional de Administración
- ✓ Oficina de Contabilidad.
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Control Patrimonial
- ✓ Oficina de Archivo Central

#### 1.4. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto, la contratación de personal técnico y profesional por estricta necesidad de servicios (necesidad transitoria) para las distintas áreas y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, con el propósito de cumplir con las metas establecidas para el presente ejercicio presupuestal.

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS, designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 021-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G. de fecha 21 de febrero del 2025.

#### 1.6. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

- f) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- g) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- l) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- m) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) 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.
- o) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.,
- p) Informe Técnico 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.
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N°1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.
- v) Informe Técnico 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.
- w) Informe Técnico 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.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

- x) Informe Técnico 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.
- a) Ley N° 31533- Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- b) Resolución Gerencial Sub Regional N° 021-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G, de fecha 21 de febrero del 2025, se aprueba la reconformación 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.
- c) MEMORANDO N° 131-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/USRA, requerimiento de personal del área usuaria.
- d) INFORME N° 035-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-DSRA-CONT, requerimiento de personal del área usuaria.
- e) INFORME N° 080-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-DSRA-OT, requerimiento de personal del área usuaria.
- f) INFORME N° 0182-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-DSRA-OA, requerimiento de personal del área usuaria.
- g) INFORME N° 097-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-DSRA-ARCHIVO CENTRAL, requerimiento de personal del área usuaria.
- h) INFORME N° 434-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA/ORH, requerimiento de personal del área usuaria.
- i) INFORME N° 016-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-USRPY.P.PPTO, que otorga certificado de Crédito Presupuestario N° 00109.
- j) MEMORANDUM N° 0141-2025/GOB.REG-HVCA/GSRT/DSRA, que autoriza la iniciar las acciones para la convocatoria.
- k) Demás disposiciones que regulen el Procedimiento para la Contratación del Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.7. REQUERIMIENTO DEL PUESTO:

Nº ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	ÁREA USUARIA	CONDICIÓN
001	ESPECIALISTA CONTADOR I	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA
002	ESPECIALISTA CONTADOR II	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA
003	AUXILIAR CONTABLE	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA
004	IMPLEMENTADOR DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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"



006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	NECESIDAD TRANSITORIA
007	AISTENTE DE REMUNERACIONES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NECESIDAD TRANSITORIA
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERÍA	NECESIDAD TRANSITORIA
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD	NECESIDAD TRANSITORIA
010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL	NECESIDAD TRANSITORIA

## PERFIL DE PUESTO:

### ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA CONTADOR I.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Unidad Orgánica

: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto

: ESPECIALISTA CONTADOR I

Dependencia Jerárquica Lineal

: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la implementación de recomendaciones resultado de la Auditoria correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 ejecutada por la Sociedad Auditora J.SANCHEZ MEZA & ASOCIADOS Contadores Públicos S.C. INFORME N°038-2025-3-0453-RDS, auditoria financiera al Gobierno Regional Huancavelica "reporte de deficiencias significativas Financieras de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja", el cual dispone el plan de acción debidamente evaluadas en un plazo no mayor a doscientos setenta (120) días calendarios.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar y coordinar con la Oficina de Contabilidad y demás áreas de acuerdo a la naturaleza de la cuenta en proceso de sincerar con la finalidad de implementar las recomendaciones resultado de la Auditoria periodo 2024.
2. Identificar y solicitar a la oficina de Archivo central derive los documentos como (comprobantes de pago, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y actas de conciliación)
3. Elaboración y Presentación de informes y propuestas de notas contables en marco a las normas internacionales de contabilidad NICSP.
4. Proponer el tratamiento contable en marco de las NIC SP de las siguientes cuentas: 1205.0502 otras entregas a rendir cuenta, 1205.0601 encargos generales otorgados.
5. Coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería para la regularización del registro de la cuenta corriente del banco de la Nación N°414000894 de los saldos disponibles, previo análisis minucioso y documentos que respalden.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



6. Coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería y proponer el tratamiento contable correspondiente a la corriente del Banco de la Nación N°414000228 CHURCAMPA DE CANON de los saldos disponibles.
7. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Unidad Sub Regional de Infraestructura, Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación, Tesorería y Contabilidad de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD</b>							
<b>NO APLICA</b>							
<b>NO APLICA</b>							

## CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, Análisis de cuentas

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

Contabilidad Gubernamental, Normas internacionales de contabilidad (NICSP), SIAF y SIGA (mínimo 90 horas cada uno)

### 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			

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

05 años

### Experiencia específica

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

04 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 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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 4,283.32 (Cuatro mil Doscientos Ochenta y tres con 32/100 Soles) mensual, incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

## ITEM N° 002: PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA CONTADOR II.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Unidad Orgánica

: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto

: ESPECIALISTA CONTADOR II.

Dependencia Jerárquica Lineal

: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la implementación de recomendaciones resultado de la Auditoria correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 ejecutada por la Sociedad Auditora J.SANCHEZ MEZA & ASOCIADOS Contadores Públicos S.C. INFORME N°038-2025-3-0453-RDS, auditoria financiera al Gobierno Regional Huancavelica “reporte de deficiencias significativas Financieras de la Gerencia

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



Sub Regional de Tayacaja”, el cual dispone el plan de acción debidamente evaluadas en un plazo no mayor a doscientos setenta (120) días calendarios.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar y coordinar con la Oficina de Contabilidad y demás áreas de acuerdo a la naturaleza de la cuenta en proceso de sanear.
2. Identificar y solicitar a la oficina de Archivo central derive los documentos como (comprobantes de pago, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y actas de conciliación)
3. Elaboración y Presentación de informes y propuestas de notas contables en marco a las normas internacionales de contabilidad NICSP.
4. Proponer el tratamiento contable en marco de las NIC SP de las siguientes cuentas: 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos no producidos, 1503 vehículos maquinaria y otros, 1508 Depreciación Amortización y Agotamiento
5. Proponer el tratamiento contable en marco de las NIC SP de la cuenta :1502.010101 Terrenos Urbanos costo
6. Coordinación con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Patrimonio y la Unidad Sub Regional de Infraestructura con la finalidad de implementar las recomendaciones resultado de la Auditoria periodo 2024.
7. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

### Coordinaciones internas:

Unidad Sub Regional de Infraestructura, Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación, Tesorería y Contabilidad de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## **FORMACIÓN ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<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"/>	
<b>TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD</b>			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<b>NO APLICA</b>			

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Contabilidad Gubernamental, Auditoria Gubernamental, Análisis de cuentas

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

Contabilidad Gubernamental, Normas internacionales de contabilidad (NICSP), y SIAF (mínimo de 90 horas cada uno)

### 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)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

05 años

### Experiencia específica

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

04 año

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

03 meses

#### 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 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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 4,283.32 (Cuatro mil Doscientos Ochenta y tres con 32/100 Soles) mensual Incluye los montos a 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”

**ITEM N° 003: PERfil DE PUESTO DE ALUMNAT**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUEBLO

DENICIFICACIÓN DEL PUESTO  
Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Nombre del Puesto : AUXILIAR CONTABLE  
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

## MISSION DEL PUESTO

Realizar la implementación de recomendaciones resultado de la Auditoría correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 ejecutada por la Sociedad Auditora J.SANCHEZ MEZA & ASOCIADOS Contadores Públicos S.C. INFORME N°038-2025-3-0453-RDS, auditoría financiera al Gobierno Regional Huancavelica “reporte de deficiencias significativas Financieras de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja”, el cual dispone el plan de acción debidamente evaluadas en un plazo no mayor a doscientos setenta (120) días calendarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3. Apoyar en la distribución de documentación.
4. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, escaneos, digitalización y demás.
5. Analizar y sistematizar información clasificada.
6. Tomar notas y redactar los documentos acordados.
7. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
8. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones internas

### Oficina de Contabilidad

### Coordinaciones Externas:

### No a plica

## FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y/O AFINES</b>					
<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"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>					
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<b>NO APLICA</b>									

## CONOCIMIENTOS

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

#### Conocimiento de procedimientos administrativos, SIAF, SIGA.

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
SIAF-SP y SIGA MEF (mínimo 90 horas)

**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)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

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 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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,564.19 (Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

**MIEMBRO CARTEM N° 004: PERFIL DE PUESTO DE IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Nombre del Puesto : IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la implementación DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO", y Resolución de Contraloría N° 095-2022-CG, se establecen las disposiciones, procedimientos, seguimiento y evaluación de la Implementación Del Sistema De Control Interno En Las Entidades Del Estado -SCI, en las entidades del estado, que tiene como objetivo, entre otros, promover y optimizar la eficiencia, eficacia y ética, transparencia y económica de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

Por lo que se deberá de realizar seguimiento e implementación del plan de acción anual – Sección medidas de control, sección medidas de remediación, cuestionario de control interno y otros que garanticen el cumplimiento de metas al 30 de diciembre de 2025.

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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”



## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar y coordinar con la Unidad Sub Regional de Administración y demás áreas de acuerdo a la implementación del plan de acción anual – Sección medidas de control, sección medidas de remediación, cuestionario de control interno y otros.
2. Identificar y solicitar la documentación correspondiente a las áreas competentes sobre el cumplimiento de objetivos, según la implementación del plan de acción anual – Sección medidas de control, sección medidas de remediación, cuestionario de control interno.
3. Proponer a las diversas áreas de la entidad sobre las alternativas de solución con el fin de cumplir las metas establecidas en el plan de acción anual – Sección medidas de control, sección medidas de remediación, cuestionario de control interno.
4. Verificar, revisar y validar los informes de cada área en cuanto al cumplimiento de metas establecidas en el plan de acción anual – Sección medidas de control, sección medidas de remediación, cuestionario de control interno.
5. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

### Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X
<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> NO APLICA	

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de ofimática, dominio y manejo del aplicativo del SCI

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

Implementación Del Sistema De Control Interno En Las Entidades Del Estado, SIAF-SP, y SIGA MEF (mínimo 90 horas cada uno).

### 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)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años

### Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,014.19 (Dos Mil Catorce con 19/100 Soles) mensual Incluye los montos a 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”

## ITEM N° 005: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

### MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos relacionados con los objetivos institucionales de la Unidad de Abastecimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en los procesos de contratación de Perú compras.
3. verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas institucionales.
4. realizar consolidación de los pedidos por oficina.
5. Determinar las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia, Direcciones y Órganos de las Unidades operativas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
6. Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados de las diferentes obras a ejecutar.
7. Elaborar las órdenes de compra y servicios, en base al análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas.
8. Revisar los términos de referencias y las especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios.
9. Controlar el proceso técnico de programación de adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
10. Apoyo en las cotizaciones y estudio de mercado de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos.
11. Otras funciones que le asigne el jefe del área de Abastecimiento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Oficina de Abastecimiento.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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"



<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## TÉCNICO TITULADO Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES

<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					
-----------	--	--	--	--	--

D) ¿Habilitación profesional?

Si  No



### CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO LEY N° 32069, SIGA Y SIAF

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

SIGA, SIAF Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO (mínimo 90 horas cada uno).

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

06 meses

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 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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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”

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA- OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,764.19 (Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual. Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

## ITEM N° 006: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Unidad Orgánica

: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto

: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal

: OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

### MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos relacionados con los objetivos institucionales de la Unidad de Abastecimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

11. Recibir y registrar los documentos que ingresa a la Unidad de Abastecimiento
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. redactar documentos de acuerdo a la necesidad de la unidad de Abastecimiento.
4. tramitar los documentos administrativos oportunamente.
5. Clasificar, archivar y foliar los documentos de la Unidad de Abastecimiento.
6. Distribuir la documentación que emite la Unidad de Abastecimiento.
7. Efectuar el seguimiento de las órdenes de servicio, órdenes de compra, contratos y otros documentos hasta su culminación.
8. realizar el reporte de las órdenes de compra y servicio menores a 8UIT para su registro en la plataforma del SEACE.
9. Velar por el buen estado de los equipos de la Unidad de Abastecimiento.
10. las demás funciones que le sean asignados por el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Oficina de Abastecimiento.

#### Coordinaciones Externas:

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
<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 checked="" type="checkbox"/> X						
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<b>TÉCNICO EGRESADO Y/O TITULADO EN COMPUTACIÓN INFROMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES</b>						
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			<b>NO APLICA</b>						
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			<b>NO APLICA</b>						

### CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de Word, Excel, Power Point nivel Básico, Capacidad de redacción de documentos administrativos.

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

Capacitación en SIGA-SIAF, OFIMATICA. (mínimo 90 horas por cada curso).

#### 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			<input checked="" type="checkbox"/> X		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/> X		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de Presentación			<input checked="" type="checkbox"/> X		Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 años

#### Experiencia específica

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

06 meses

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

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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”

06 meses

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 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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA- OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,564.19 (Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual. Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

## ITEM N° 007: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE REMUNERACIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Nombre del Puesto : ASISTENTE DE REMUNERACIONES  
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos relacionados con los objetivos institucionales de la Oficina de Desarrollo Humano, de la Gerencia Sub Regional Tayacaja; a fin de lograr los objetivos trazados con eficiencia y eficacia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Expedir informes de control y récord de asistencia de todo el personal de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
2. Mantener actualizado los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
3. Emitir informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
4. Proyectar constancias y certificados de trabajo del personal activo y cesante.
5. Elaboración de las planillas de haberes del personal del D.L. 276 y 1057 y otros regímenes laborales.
6. Procesamiento oportuno de datos telemáticos del PDT y AFP, dentro de los plazos establecidos.
7. Elaborar informes técnicos concernientes a ESSALUD y AFP.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



8. Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales del personal de la Gerencia Sub Regional Tayacaja
9. Otras funciones que le asigne el jefe del área de Desarrollo Humano

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Oficina de Abastecimiento.

### Coordinaciones Externas:

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>					
		<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X	
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES</b>		
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>		
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>		
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de elaboración de planillas de los regímenes laborales D.L. 276, 1057 y 728
- Declaración de la planilla electrónica PDT Plame.
- Manejo del Módulo de Control de Pago de Planilla MCPP Web

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

Gestión de los Recursos Humanos; Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF; Sistema de Gestión Administrativa -SIGA, (mínimo 90 horas cada curso)

### **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			

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

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

Práctica Profesional  Auxiliar o  Analista  Especialidad  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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,764.19 (Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual. Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

## ITEM N° 008: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE TESORERÍA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, relacionados con los objetivos institucionales, responsabilidad sobre registro y archivo de comprobantes de pago y/o Notas de pago, control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el área de Tesorería.

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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”



## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y registrar los documentos que ingresen a la oficina de Tesorería.
2. Tramitar los documentos administrativos oportunamente.
3. Verificar y garantizar que los comprobantes de pago y/o Notas de pago emitidos para su cancelación que cuenten con la documentación sustentatoria.
4. Custodiar y Registrar las Notas de Pago en forma correlativa.
5. Realizar y mantener debidamente ordenado y foliado, las Notas de Pago para el archivo.
6. Archivar todos los expedientes cancelados con el sello de "PAGADO" con la respectiva fecha, en todas las hojas.
7. Realizar los depósitos en el Banco de la nación.
8. Distribuir la documentación que emite la oficina de tesorería.
9. velar la correcta aplicación de las normas generales de tesorería y otros documentos de gestión referidos al respectivo sistema.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Todas la Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.

### Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<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"/>	<b>TÉCNICO EGRESADO Y/O TITULADO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APlica</b>
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			<b>NO APlica</b>

## CONOCIMIENTOS

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

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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"



Conocimiento Excel, power point nivel básico.

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

Cursos, capacitación o talleres en temas Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, INFORMATICA, (mínimo 90 horas acumuladas)

**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)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

**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 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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA- OFICINA DE TESORERÍA
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 1,564.19 (Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

**ITEM N° 009: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE CONTABILIDAD

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, relacionados con los objetivos institucionales, responsabilidad sobre registro, archivo y control documentario y asistencia a la jefatura, para el mejor funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el área de Contabilidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y registrar los documentos que ingresen a la Oficina de Contabilidad.
2. Tramitar los documentos administrativos oportunamente.
3. Realizar y mantener debidamente ordenado y foliado los acervos documentarios.
4. Apoyo en la validación de comprobantes de pago de los anticipos de viáticos.
5. Realizar el foliado de hojas sueltas e imprimir los libros contables (libro mayor y diario).
6. Apoyo en el internamiento de documentos de ejercicios anteriores en archivo central.
7. Distribuir la documentación que emite la oficina de Contabilidad.
8. velar la correcta aplicación de las normas generales de Contabilidad y otros documentos de gestión referidos al respectivo sistema.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Todas la Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>TÉCNICO EGRESADO Y/O TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O CARRERAS AFINES</b>			D) ¿Habilitación profesional?
<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>NO APLICA</b>			

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
Conocimiento Excel, power point nivel básico.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Ofimática, (mínimo 50 horas cada una)

- 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)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

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

Práctica Profesional  Auxiliar o  Analista  Especialidad  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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA- OFICINA DE CONTABILIDAD
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,564.19 (Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual. Incluye los montos a 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”



## ITEM N° 010: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Nombre del Puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, relacionados con los objetivos institucionales, responsabilidad sobre registro, archivo y control documentario y asistencia a la jefatura, para el mejor funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el área de Contabilidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la recepción, registro y verificación de los acervos documentales que serán transferidos por los archivos de gestión de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
2. Apoyo en la clasificación de los documentos, que serán trasladados del local en cesión de uso -Ministerio de Transportes Huancavelica a los repositorios de los ambientes designados en el local de Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
3. Apoyo en el seguimiento de los documentos observados de las transferencias documentales al archivo central.
4. Apoyo en el control del préstamo de documentos a los usuarios de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
5. Elaborar inventarios, índices y otros instrumentos descriptivos.
6. Otras labores que designe el encargado de Archivo Central.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Archivo Central de la Gerencia Sub Regional.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			TÉCNICO EGRESADO Y/O TITULADO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES	
			NO APLICA	

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			NO APLICA		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en sistema de archivos

Conocimiento en procedimiento archivísticos y manejo de diseño y desarrollo de software.

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

Oftimática, Administración de archivos (mínimo 50 horas cada una)

### C) Conocimientos de Oftimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input type="checkbox"/>			
Programa de Presentación					Otros (Especificar)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

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 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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA- ARCHIVO CENTRAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 1,564.19 (Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensual. Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene Fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es el único responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del presente proceso.

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases del presente proceso de Selección, mediante acto resolutivo.	17-09-2025	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
2	Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	Del 18-09-2025 al 24-09-2025	ORH

### CONVOCATORIA:

3	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR.</li> <li>Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.</li> </ul>	Del 18-09-2025 al 24-09-2025	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.	25-09-2025	Mesa de Partes

### SELECCIÓN:

5	Evaluación Curricular	26-09-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el franelógrafo de la entidad (SGRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, <a href="http://www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica">www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica</a> . (5:00 p.m.)	26-09-2025	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.	29-09-2025	MESA DE PARTES EN HORARIO ESTABLECIDO
8	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración, Rol de entrevista personal, en el franelógrafo de la entidad (SGRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, <a href="http://www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica(5.00 p.m.)">www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica(5.00 p.m.)</a>	29-09-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista personal de manera presencial a partir de la 10.00 a.m., según Rol de entrevista.	30-09-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/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"



10	Publicación de resultados finales en el franelógrafo de la entidad (SGRT) y Vía página Facebook en la siguiente dirección, <a href="http://www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica">www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica</a> (5:00 p.m)	30-09-2025	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de contrato	01-10-2025	ORH
12	Inicio de Labores.	01-10-2025	ORH

## NOTA:

- a) Las solicitudes de reconsideración y/o reclamos presentados por los postulantes, serán resueltos por la comisión evaluadora.
- 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



Señores:
<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA</b>
Atte: Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.</b>
NOMBRE DEL POSTULANTE.....
NOMBRE DEL PUESTO.....
ITEM N° .....
NÚMERO DE FOLIOS.....

## Documentación Obligatoria para ser admitido en las plazas que corresponda:

- a) Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (**Anexo 1**).
- b) Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo 2**).

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

- c) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la Gerencia Sub Regional Tayacaja (**Anexo 3**).
- d) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (**Anexo 4**).
- e) Declaración Jurada de Presentación del postulante (**Anexo 5**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
- f) Declaración jurada simple en original de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (**Anexo 6**).
- g) Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
- h) Ficha RUC
- i) Copia de Constancia de Habilitación, de ser el caso.

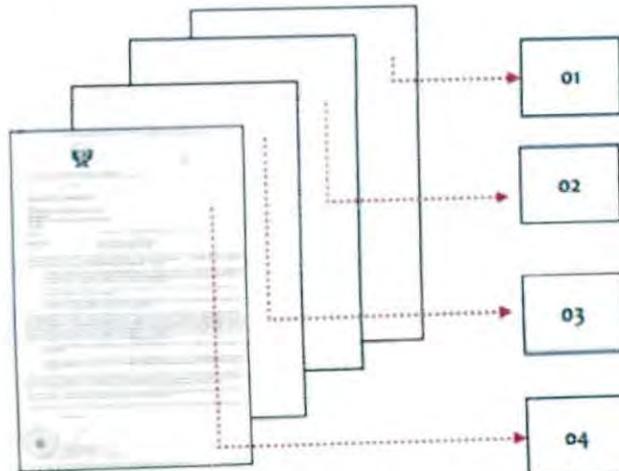
**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

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”.



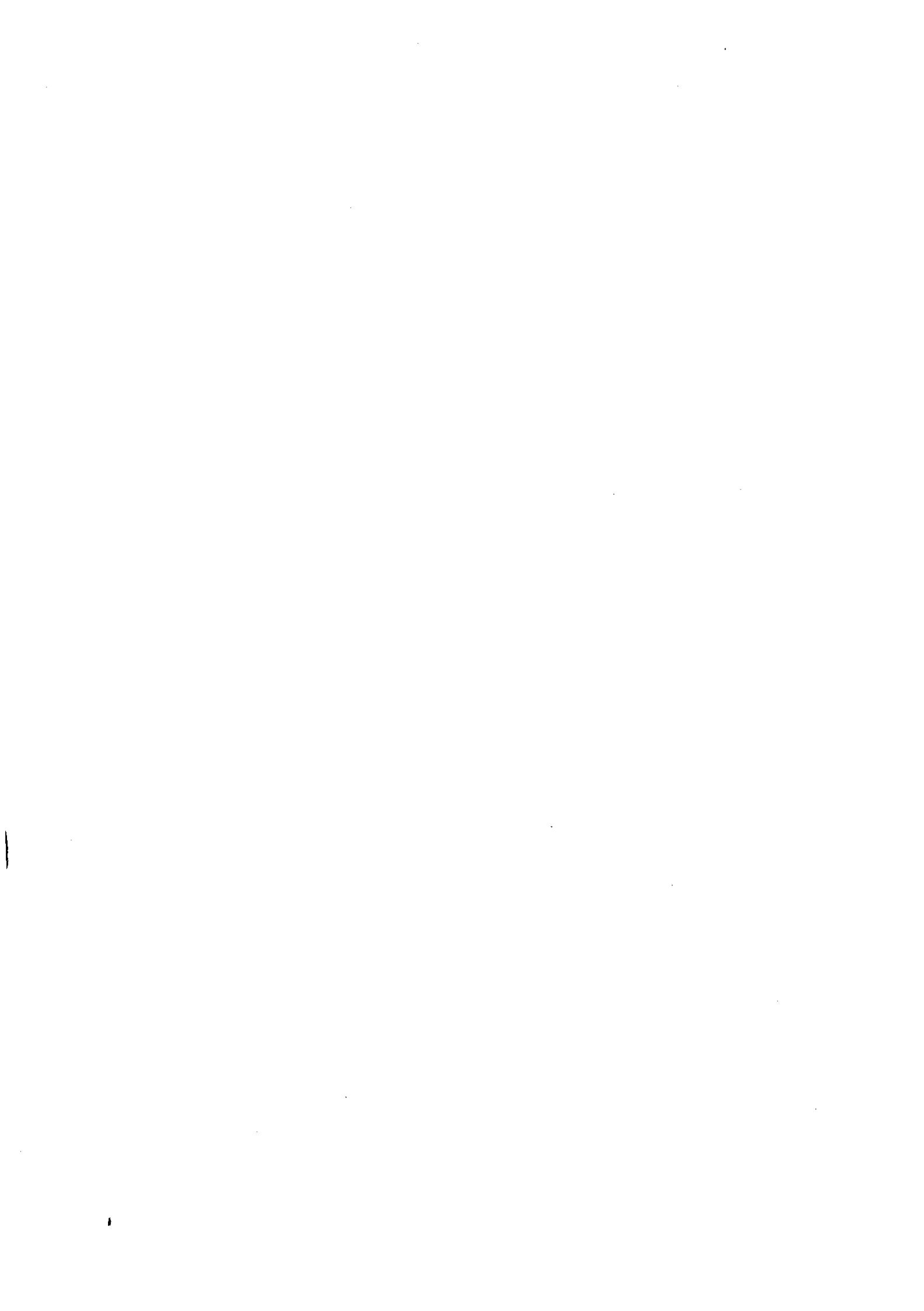
**Modelo de Foliación (Referencial):**



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.



# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



## 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:

Nº	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.
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)

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



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 para cada puesto. 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.

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

Por cada certificado adicional relacionado al cargo 01 punto (Máximo 05 puntos adicionales).

### Experiencia Profesional. (Mínimo 20 puntos) / (Máximo 30 puntos)

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

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## • Experiencia General 10 Puntos

Cumple	5 puntos
Supera	10 puntos

Por cada año adicional 01 punto (máximo 5 puntos adicionales).

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

Cumple	15 puntos
Supera	20 puntos

Por cada año adicional 01 punto (máximo 5 puntos adicionales).

## 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.

### 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.

**NOTA:** La experiencia laboral, se acreditarán mediante constancias o certificados de trabajo emitidos por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y/o Resoluciones Administrativas que indiquen las fechas de inicio y fin del periodo de designación; y, para el caso de Orden de Servicio y contratos por locación de servicios deberán de acreditar Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por el área de abastecimiento o la que haga sus veces y/o conformidad de servicios por el área usuaria y/o comprobante de pago y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente las labores realizadas para el sector público y/o privado.

**\*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.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## 9.2.1. Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Actitud personal   | Hasta 3 puntos  |
| 2. Seguridad, capacidad de persuasión y resolución de problemas | Hasta 2 puntos  |
| 3. Capacidad de comunicación                                    | Hasta 5 puntos  |
| 4. Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad      | Hasta 15 puntos |
| 4. Conocimiento de procedimiento y normas                       | Hasta 15 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 48º 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

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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.

**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 currículo vitae documentado, se le otorgara 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.

- d) **Bonificación Ley 31533, Ley que promueve en empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público.**

• **Bonificación en la entrevista personal**

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener máximo de 29 años de edad al inicio del plazo de postulación
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme las bases

• **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad, que acrediten experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:

- 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
- 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia
- 3 puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia.

Este incremento se otorgará únicamente si el postulante alcanza el puntaje mismo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la entrevista personal. Se contabilizan los años de servicio continuo o discontinuo, incluyendo prácticas preprofesionales y

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

profesionales (Ley N° 31396) debidamente acreditado mediante documentación fehaciente, conforme a los que se establezcan en las bases y las disposiciones de SERVIR.

## 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	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Bonificación en la entrevista personal 10% (Ley 31533)		=	Puntaje Final
			+ Incremento (%) porcentual por experiencia laboral en el sector público (Ley 31533)			

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso, según corresponda.

### 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, y Bonificación Ley 31533, Ley que promueve en empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

- c) 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.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) 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 Currículum 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.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



- 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.
- 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 3º 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.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

## ANEXO 1

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Tayacaja,.....de.....de 2025.

Señores:

**COMITÉ EVALUADOR DEL CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. –

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en ....., de profesión .....me presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de .....del proceso de CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA; cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Adjunto: Un sobre cerrado contenido:

- j) Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 1).
- k) Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2).
- l) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la GSRT (Anexo 3)
- m) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4).
- n) Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
- o) Anexo 6 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
- p) Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
- q) Ficha RUC
- r) Constancia de Habilitación, de ser el caso.
- s) N° total de folios: \_\_\_\_\_

Atentamente,

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## ANEXO 2

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, ..... , Identificada con DNI N° ..... , domiciliado en ..... del distrito ..... , provincia de ..... , departamento de ..... , postulante al proceso de CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f. Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Tayacaja, ..... de ..... de 2025.

Firma :  
Nombres y Apellidos:  
Nº de DNI :

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, ..... Identificado con DNI N° ..... domiciliado en ..... del distrito ..... provincia de ..... departamento de ..... postulante al proceso de CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 021-2000-PCM, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

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

APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a) Vínculo matrimonial		
b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
c) Hasta el segundo grado de afinidad		

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Tayacaja, ..... de ..... de 2025



Firma :  
Nombres y Apellidos :  
Nº de DNI :



HUELLA DACTILAR (índice derecho)



# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



## ANEXO 4

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el(la) que suscribe, ..... , Identificado con DNI N° ..... , domiciliado en ..... del distrito ..... , provincia de ..... , departamento de ..... , postulante al proceso de **CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.**

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

#### NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

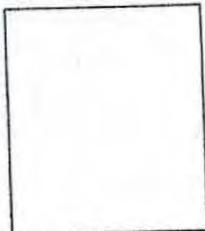
En consecuencia, me someto a lo dispuesto por el Artículo 33º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, en caso de resultar falsa la información brindada me someto a los alcances contenidas en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal que impone sanción por la comisión del Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de 2025.

Firma :

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (índice derecho)

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe, ...., identificado con DNI N° ...., domiciliado en.....del distrito....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la **CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA**, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

### HOJA DE VIDA

### CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS PERSONALES



Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Fecha de Nacimiento :  
Lugar de Nacimiento :  
Documento de Identidad :  
Estado Civil :  
Dirección :  
Teléfono :  
Correo Electrónico :  
Colegio profesional :  
Persona con discapacidad : Sí ..... NO ..... N° .....  
Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí ..... NO ..... N° .....

#### ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**)(MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					

## GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.  
(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### III. DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN



#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº Folio

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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

**b) Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
1						

Descripción del trabajo realizado:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
2						

Descripción del trabajo realizado:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO

Descripción del trabajo realizado:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
4						

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Descripción del trabajo realizado:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
5						

Descripción del trabajo realizado:

**Nota Importante:** El Postulante puede agregar más cuadros para consignar otros datos que deban ser considerados en la evaluación curricular, como: Publicaciones de Artículos, Estudios de Idiomas, Certificado de no contar con sanciones vigentes, etc., según corresponda.

Firma :  
Nombres y Apellidos:  
Nº de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES.

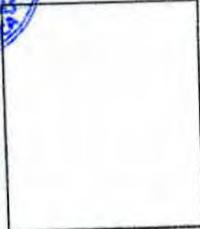
Yo, ..... , Identificado con DNI N° ..... , DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

Autorizo a su Entidad, efectuar las acciones pertinentes a fin de corroborar la veracidad de la presente declaración jurada, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tayacaja, ..... de ..... de 2025



Firma :  
Nombres y Apellidos :  
Nº de DNI :



HUELLA DACTILAR (índice derecho)