

FE DE ERRATAS 01

PROCESO CAS N° 21-2025/GOB.REG.HVCA/CPSP (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

Se comunica al público en general, que en mérito al informe por error en la digitación, se revisó los requerimientos de las áreas usuarias mediante Informe N°812-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-SGE, Informe N° 892-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-SGE y Memorando N° 1710-2025/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, donde corresponde realizar las siguientes modificaciones:

ÍTEM 011-PERFIL DE PUESTO DE LIQUIDADOR (CÓDIGO AIRHSP 1086)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: **LIQUIDADOR (CÓDIGO AIRHSP 001086)**
Dependencia Jerárquica: DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la liquidación técnica final y revisar el expediente de transferencia de los Proyectos de Inversión a cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Suscribir el acta de verificación y/o recepción de obra de los proyectos estructurales
- Formular las liquidaciones técnicas de los proyectos estructurales ejecutadas por la modalidad que le asigne la Oficina Regional de supervisión y Liquidación, en concordancia con las directivas y/o normativas aprobadas por el Gobierno Regional de Huancavelica
- Determinar el porcentaje de ejecución física de los proyectos estructurales y realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado técnicamente.
- Revisar y visar el informe de liquidación de los proyectos estructurales presentada para su aprobación mediante acto resolutivo
- Otras actividades que corresponden a la implementación de Recomendaciones derivados de los Informes resultantes de los Servicios de Control realizados por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

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"/> 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"/>
<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
			INGENIERIA CIVIL	
			NO APLICA	

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X		NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre proyectos de inversión y elaboración de Liquidación Técnica según invierte.pe

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

150 horas acumuladas en cursos de especialización de Proyectos de Inversión y Gestión Pública

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

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (06) meses como asistente técnico en liquidación de proyectos estructurales

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 5,264.19 mensuales Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Contrato Determinado por necesidad transitoria Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2025 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de

	determinación de responsabilidades. <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción por falta administrativa vigente.
--	---

ÍTEM 017 -PERFIL DE PUESTO DE LIQUIDADOR FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (CÓDIGO AIRHSP 01096)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>GERENCIA GENERAL REGIONAL</u>
Unidad Orgánica:	<u>OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN</u>
Cargo Estructural:	<u>NO APLICA</u>
Clasificación:	<u>NO APLICA</u>
Nombre del puesto:	<u>LIQUIDADOR FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (CÓDIGO AIRHSP 01096)</u>
Dependencia Jerárquica:	<u>DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN</u>
Puestos a su cargo:	<u>NO APLICA</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la liquidación financiera final, opinar sobre el informe de pre liquidación y revisar el expediente de transferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, evaluar e informe de opinión (favorable u observado) del informe final y/o pre liquidación financiera de los proyectos de acuerdo a la directiva y/o normas vigentes.
2. Formular los formatos financieros de los proyectos de acuerdo a la directiva y normas vigentes a la fecha.
3. Suscribir el acta de verificación y/o recepción de obra de los proyectos.
4. Elaborar la liquidación financiera de los proyectos para su posterior aprobación por las instancias correspondientes.
5. Formular las liquidaciones financieras de los proyectos ejecutadas por la modalidad que le asigne la Oficina Regional de supervisión y Liquidación, en concordancia con las directivas y/o normativas aprobadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Determinar el porcentaje de ejecución financiera de los proyectos y realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado financieramente.
7. Revisar y visar el informe de liquidación de los proyectos presentada para su aprobación mediante acto resolutivo.
8. Revisar el expediente de transferencia de los proyectos estructurales posterior a la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera Final de los proyectos
9. Otras actividades que corresponden a la Implementación de Recomendaciones derivados de los Informes resultantes de los Servicios de Control realizados por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD	
Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<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):

Conocimientos sobre proyectos de inversión y elaboración de Liquidación Técnica según invierte.pe

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

150 horas acumuladas en cursos de especialización de Proyectos de Inversión y Gestión Pública

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)				
SIGA - SIAF			X						

EXPERIENCIA

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como liquidador

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 4,264.19 mensuales Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Contrato Determinado por necesidad transitoria Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2025 o hasta el término de la necesidad transitoria.



Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.
---	---

ÍTEM 025-PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE PLANEAMIENTO INTEGRADO Y PROGRAMACIÓN (CÓDIGO AIRHSP 1111)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: **ASISTENTE DE PLANEAMIENTO INTEGRADO Y PROGRAMACIÓN (CÓDIGO AIRHSP 1111)**
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENTE DE ESTUDIOS
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y monitoreo y elaboración de estudios definitivos a nivel de expediente técnico de inversiones a cargo de la sub gerencia de estudios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF en la fase de compromiso, devengado y girado, así como realizar el seguimiento de pagos de monitores/evaluadores y formuladores de expediente técnico de inversión.
2. Apoyar en el seguimiento y coordinación de expedientes para la cotización hasta la emisión de contrato y/o orden de servicio y/o orden de compra de los bienes y servicios de los proyectos de inversión.
3. Apoyar en la elaboración de actas de conformidad de bienes y servicios emitidas para los proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia de Estudios.
4. realizar los pedidos de bienes y servicios en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los diferentes servicios de consultoría para la elaboración o evaluación/supervisión de expedientes técnicos.
5. Apoyo en la actualización mensual del seguimiento de ejecución de los diferentes expedientes técnicos de inversión en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
6. Otras actividades que corresponden a la Implementación de Recomendaciones derivados de los Informes resultantes de los Servicios de Control realizados por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

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"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?
			ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

<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
NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo y control del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

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

100 Horas acumuladas en Curso de Gestión Pública y/o Sistema de Gestión Administrativa - SIGA

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

EXPERIENCIA

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Tres (03) meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) meses como auxiliar o asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 2,264.19 mensuales Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Contrato Determinado por necesidad transitoria

	Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2025 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

ÍTEM 026-PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE PROYECTOS (CÓDIGO AIRHSP 1122)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</u>
Unidad Orgánica:	<u>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS</u>
Cargo Estructural:	<u>NO APLICA</u>
Clasificación:	<u>NO APLICA</u>
Nombre del puesto:	<u>ASISTENTE DE PROYECTOS (CÓDIGO AIRHSP 1122)</u>
Dependencia Jerárquica:	<u>SUB GERENTE DE ESTUDIOS</u>
Puestos a su cargo:	<u>NO APLICA</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de la elaboración de estudios definitivos a nivel de expediente técnico de inversiones a cargo de la sub gerencia de estudios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes del estado situacional de expedientes técnicos de inversión (salud, educación, transportes, saneamiento y riego) que están siendo elaborados bajo la modalidad de contratay/o administración directa para la Sub Gerencia de Estudios.
2. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para el requerimiento y/o contratación de consultorías de expedientes técnicos hasta la emisión y/o contrato y/o orden de servicio y/o compra de bienes y/o servicios de los proyectos de inversión.
3. Apoyar en realizar los pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) de los diferentes servicios de consultoría para la elaboración o evaluación /supervisión de expedientes técnicos.
4. Apoyar en la elaboración de actas de conformidad de bienes y servicios emitidas al cumplimiento de servicios de los consultores responsables de proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia de Estudios.
5. Apoyar en recabar la información para el registro y actualización mensual del seguimiento de ejecución de inversiones de los diferentes expedientes técnicos en los aplicativos del banco de inversiones y otros aplicativos.
6. Otras actividades que corresponden a la Implementación de Recomendaciones derivados de los Informes resultantes de los Servicios de Control realizados por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

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"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA			NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proyectos de Inversión , elaboración de expedientes técnicos, liquidación y cierre de inversiones según invierte.

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

150 Horas acumuladas en Curso de Gestión Pública y/o Proyectos de inversión

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)				
SIGA - SIAF			X						

EXPERIENCIA

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (06) meses como auxiliar o asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 2,264.19 mensuales Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Incluyen los montos y

	afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Contrato Determinado por necesidad transitoria Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2025 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

Huancavelica, 13 de octubre de 2025.
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

