

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° 001-
2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL LEY
N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.**

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

PAMPAS, ENERO – 2025

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

1.2. DOMICIO LEGAL.

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

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

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

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

✓ GERENTE SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de TAYACAJA

1.6. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Artículo 4° de la Ley N° 31131- Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- g) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2024.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) INFORME TECNICO N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante, sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- r) INFORME TECNICO N° 00869-2025-SERVIR-GPGSC, Sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- s) INFORME TECNICO N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, conclusiones numerales 3.8 y 3.11 pronunciamiento SERVIR sobre Contratos por Suplencia Temporal a plazo determinado.
- t) INFORME TECNICO N° 031-2022-SERVIT-GPGSC, conclusiones numerales 3.4 pronunciamiento Sobre Reserva de Plaza por Designación en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 a partir de la Ley N° 31131.
- u) MEMORANDUM N° 008-2025/GOB.REG-HVCA/GSRT/DSRA.
- v) Certificado de Crédito Presupuestario N° 0000002-2025
- w) MEMORANDUM N° 011-2025/GOB.REG-HVCA/GSRT/DSRA.
- x) Resolución Gerencial Sub Regional N° 012-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G. Aprueba la reconfiguración del comité de selección permanente encargada de la conducción de procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (D.L. 1057 y suplencia temporal Ley 31131) de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- y) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. REQUERIMIENTO DEL PUESTO:

N° ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	ÁREA USUARIA	CÓDIGO AIRSP	CONDICIÓN
001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000909	NECESIDAD TRANSITORIA
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	000897	NECESIDAD TRANSITORIA
003	AUXILIAR ADMINISTRADO I	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA	000913	SUPLENCIA TEMPORAL

II. PERFIL DEL PUESTO:

ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Unidad Orgánica : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

MISIÓN DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Dirigir los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización del estado de acuerdo a la normatividad de la materia para el desarrollo de los planes estratégicos y la ejecución del presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en los procesos de planeamiento estratégica, presupuesto, inversión pública, modernización del Estado, y cooperación técnica, según corresponda en el marco de la normatividad vigente.
- Apoyo en el proceso de la Gestión Presupuestaria de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Apoyo en la elaboración de la información presupuestaria.
- Apoyo en supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión.
- Informar periódicamente al gerente sobre el avance de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub regional Tayacaja.
- Apoyo en supervisar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- Registro de Notas de modificación presupuestal en el SIAF-operaciones en línea.
- Emisión de Certificados de Créditos Presupuestarios.
- Emisión de reportes presupuestales relacionados de la Unidad Ejecutora.
- Revisión de solicitudes relacionados el gasto corriente de la Unidad Ejecutora.
- Identificación de Saldos presupuestales.
- Informes técnicos en materia de presupuesto.
- Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto u órgano/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

Coordinaciones Externas:

DGPP, INVIERTE.PE, MEF, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O A FINES	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

<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 type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input checked="" 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):

Dominio del SIAF-SP, SIAF WEB, SIGA MEF, Instrumentos de Gestión (POI-PEI), Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); Contrataciones del Estado; Gestión de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico en el Sector Público (120 horas acumuladas como mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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:

01 año

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 y bajo presión, Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
-----------------------------------	--

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA – DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 002: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Unidad Orgánica : DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : JEFE DESARROLLO HUMANO

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, dando oportuna atención con celeridad todos los documentos recepcionados; a fin de dar lograr los objetivos trazados con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y registrar los documentos que ingreses al Área Desarrollo Humano.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Tomar dictados en reuniones y conferencias.
5. Clasificar, archivar y foliar los documentos del Área Desarrollo Humano
6. Mantener la existencia de materiales de escritorio.
7. Preparar la agenda del jefe del Área de Desarrollo Humano.
8. Distribuir la documentación que emite el Área Desarrollo Humano.
9. Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que deseen realizar.
10. Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
11. Velar por el buen estado de los equipos del Área de Desarrollo Humano.
12. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe del Área Desarrollo Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas la Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas:

Otras Entidades.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS A FINES </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	
					<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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, SIGGEDO y OFIMÁTICA (MÍNIMO 60 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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL LEY N° 31131) – PRIMERA CONVOCATORIA.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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:

01 año.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA – OFICINA GERENCIA.
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

ITEM N° 003: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Unidad Orgánica : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Nombre del Puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal : GERENTE SUB REGIONAL DE TAYACAJA

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos relacionados con los objetivos institucionales de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, dando oportuna atención con la celeridad de los documentos recepcionados y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y sistematizar información clasificada.
2. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
3. Concertar citas en atención de prioridades.
4. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
5. Tomar notas y redactar los documentos acordados.
6. 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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS A FINES </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> NO APLICA </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O EGRESADO Y/O BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS A FINES																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
NO APLICA																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																						

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

<input checked="" 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

B) 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, SISGEDO y OFIMÁTICA (MÍNIMO 60 HORAS).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
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:

01 año

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

01 año.

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA – OFICINA GERENCIA.
Duración de Contrato:	Por tratarse de suplencia temporal (69) días (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1.400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24-01-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	24-01-2025	ORH
CONVOCATORIA:			
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR.Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	Del 27-01-2025 al 31-01-2025	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.	03-02-2025	Mesa de Partes
SELECCIÓN:			
5	Evaluación Curricular	04-02-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista en el franelógrafo de la entidad (GSRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica . (5:00 p.m.)	04-02-2025	ORH

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

7	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección – CAS) horario de 08.00 a.m. a 12.00 p.m.	05-02-2024	MESA DE PARTES EN HORARIO ESTABLECIDO
8	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración en el franelógrafo de la entidad (GSRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica (5.00 p.m.)	05-02-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista personal de manera presencial a partir de la 3.00 p.m., según Rol de entrevista.	06-02-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
10	Publicación de resultados finales en el franelógrafo de la entidad (GSRT) y Vía página Facebook en la siguiente dirección, www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica (5:30 p.m)	06-02-2025	ORH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11	Suscripción de contrato	07-02-2025	ORH
12	Inicio de Labores.	07-02-2025	ORH

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas que se detalla a continuación.

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Inscripción y presentación de propuestas.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	60.00
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	35.00	40.00

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

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

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila, y en sobre cerrado**, que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja).**

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Señores.

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 -2025/GOB.REG.HVCA/GSRT- NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL (LEY N° 31131) -PRIMERA CONVOCATORIA.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE PUESTO: (al cargo que postula)

N° DE ITEM: (según cuadro de requerimiento)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... N° Folios.....

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

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

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

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

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

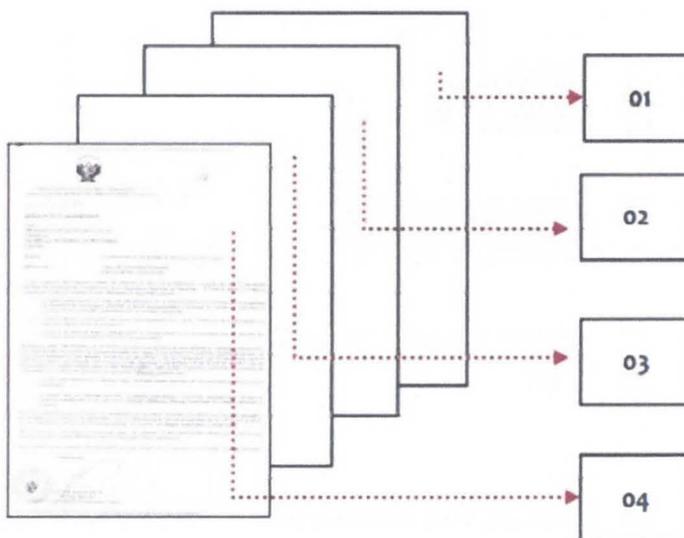
El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

**Modelo de Foliación
(Referencial):**



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

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

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ITEM a la que se presente.

I. 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:

N°	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	

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

9.1. ETAPA: Evaluación Curricular (60 puntos)

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

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

DETALLE

PUNTAJE

FORMACIÓN ACADÉMICA (*1)

20 puntos

Deberá acreditarse con documentos de título profesional, colegiatura y habilidad profesional, según el perfil requerido.

CAPACITACION ACREDITADA (*2)

10 puntos

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL (30 puntos)

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

- Experiencia General **15 Puntos**
- Experiencia Específica en puestos o cargos de acuerdo al perfil del puesto **15 Puntos**

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR Y DECOMPETENCIA:

60 puntos

Experiencia General: (15 puntos)

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

De acuerdo al literal c) del artículo 3° de la Ley N° 31419 concordado con el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, respecto a la definición de experiencia laboral general señala que, es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.

Experiencia Específica: (15 puntos)

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

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

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

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

TODA DOCUMENTACIÓN ILEGIBLE NO SERÁ CONSIDERADA EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

4.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

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

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	30.00	40.00

Los criterios de evaluación son los siguientes:

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 será de 40 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

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

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.

a) Bonificación por Discapacidad.

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

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

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total.

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

IV. CUADRO DE MÉRITO.

4.1. 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

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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

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

4.2. Criterio de Calificación

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

4.2.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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.

V. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

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

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. 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.

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

- 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.

VII. 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 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso,	Horas lectivas	Ciudad / país	Nº Folio (*)

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

	especialización y/o diplomado	diplomado o especialización	de duración		
1º					
2º					
3º					
4º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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

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

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Firma:.....

DNI:.....

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA A

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

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

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

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella