



GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**  
*¡Juntos por un gobierno agrario!*

UNIDAD EJECUTORA: GERENCIA SUB REGIONAL  
TAYACAJA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PRIMERA  
CONVOCATORIA

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS –  
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA, PARA LA  
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

PAMPAS - 2025

**BASES PARA EL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS – GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA - CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO D.S. 005-90-PCM, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

## I. ENTIDAD CONVOCANTE.

Gobierno Regional de Huancavelica- Gerencia Sub Regional Tayacaja

## II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar personal profesional por para cubrir plazas vacantes en la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, del Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.

## III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 32199 - Ley que Modifica el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 24041, Servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.

- Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019.
- Decreto Supremo N° 282-2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como, los criterios y otras disposiciones para su implementación.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 137-2015/GOB.REG.HVCA/GGR
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 371-GOB.REG-HVCA/CR
- Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, aprobado mediante Decreto Regional N° 001-2024/GOB.REG.HVCA.
- Memorandum N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRA
- Certificado de Crédito Presupuestario N° 0000001-2025
- Resolución Gerencial Sub Regional N° 13-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G.
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

#### IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- Recursos Ordinarios.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) Podrán participar en el concurso público las personas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.
- b) No podrán ser admitidos en el presente concurso público, personas con sanción administrativa, o con condena por pena privativa de libertad, registrados en el RNSSC; asimismo los que se encuentran en el registro de deudores alimentarios morosos, registro de deudores judiciales morosos.
- c) La convocatoria se realizará mediante publicación de las Bases y Cronograma de actividades, en lugares visibles de la Sede de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, y en la página WEB del Gobierno Regional de Huancavelica. Así como en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- d) El proceso de Evaluación y Selección se realizará en la Sede de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, de acuerdo con el Cronograma establecido.

#### VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente concurso público de méritos, estará conducido por la comisión Especial, designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 13-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-G, de fecha 22 de enero del 2025. El proceso constará de las siguientes etapas:

- a) Convocatoria
- b) Evaluación Curricular
- c) Entrevista Personal

d) Publicación de Cuadro de Méritos.

## VII. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

### 5.1. PLAZAS DE NIVEL PROFESIONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA.

El número de plaza convocados para el presente concurso público de méritos se encuentra detallado en el siguiente cuadro:

N° ITEM.	NOMBRE DE LA PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	N° DE PLAZA - CAPP	CÓDIGO AIRSP	ÁREA USUARIA
01	CONTADOR II	SP-C	032	000047	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
02	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	ST-B	068	000166	UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
03	INGENIERO II	SP-C	68	000005	UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-C	062	000039	UNIDAD SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

### 5.2. PERFIL DE PUESTO A CONVOCAR.

#### 5.2.1. PERFIL DEL PUESTO DE CONTADOR II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Administración, Economía y/o Contador Público, colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en funciones similares del sector público.
<b>Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Capacitación especializada en el área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización del SIAF-SP</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización del SIGA-MEF</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización del Sistema de Planeamiento y Presupuesto Público</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con Certificación OSCE.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)</b>	Conocimiento del SIAF-SP, SIGA-MEF, Sistema de Contabilidad, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Planeamiento y Presupuesto Público, y

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



	demás Sistemas Administrativos del sector público.
<b>Competencias</b>	Análisis, Organización de Información, Cooperación, Trabajo en equipo, Comunicación oral y Orden.

## PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación financiero y presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- Gestionar los recursos financieros ante la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Huancavelica, para cumplir con la programación del gasto de la Gerencia Sub Regional.
- Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional.
- Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Gerencia Sub Regional, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los pliegos establecidos.
- Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional, conforme del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas por la Sub Región a las Municipalidades.
- Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional.
- Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, que este en la relación de empresas autorizadas a emitir Cartas Fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de

decisiones.

- Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora de Gerencia Sub Regional Tayacaja, para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Participar en los arqueos de caja dispuestos por la Dirección Sub Regional de Administración.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad Sub Regional de Administración.

## 5.2.2. PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO EN INGENIERIA II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en ingeniería, arquitectura y/o ramas a fines relacionados a la especialidad, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares del sector público.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación especializada en el área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Capacitaciones en S10.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones y/o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones y/o Especialización del Aplicativo Informático de Unidad Formuladora (UF) y/o Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) "INVIERTE.PE"</li> <li>• Contar con conocimientos en materia de contrataciones de Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de proyectos de inversión, y Contrataciones públicas,
Competencias	Análisis, Organización de Información, Cooperación, Trabajo en equipo, Comunicación oral y Orden.

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Desempeñar funciones como Asistente de Residente de Obras
- Ejecutar técnicamente obras de replanteo y nivelaciones.

- Redacción del cuaderno de obra adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo el día.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos.
- Apoyar en la realización de informaciones mensuales de desarrollo de obra.
- Efectuar pedidos de materiales de construcción.
- Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- Apoyar en la Formulación de informes técnicos de las obras en ejecución.
- Efectuar levantamiento topográfico.
- Formular expedientes técnicos de mediana envergadura.
- Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos y planos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad Sub Regional de Infraestructura.

### 5.2.3. PERFIL DEL PUESTO DE INGENIERO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de ingeniería y/o en ramas afines relacionado a la especialidad, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en funciones similares del sector público.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación especializada en el área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso: “costos y presupuestos con Excel y S10”</li> <li>• Gestión Publica</li> <li>• Especialización gestión y seguridad ocupacional y medio ambiente – SSOMA</li> <li>• Especialización del aplicativo invierte.pe.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de proyectos de inversión pública, Expedientes Técnicos, Valorizaciones, Cuaderno de Obra, Liquidaciones, y Contrataciones Públicas.
Competencias	Análisis, Organización de Información, Cooperación, Trabajo en equipo, Comunicación oral y Orden.

## PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Unidad de Infraestructura.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Infraestructura.
- Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras.
- Supervisar los estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Informe en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones,
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para la elaboración de estudios,
- Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Unidad de Infraestructura.
- Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad Sub Regional de Infraestructura.

### 5.2.4. PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de personal y actividades técnico- operativa del sector público.</p>
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<p>Contar con capacitación especializada en el área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización en Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización en Liquidación Financiera de Obras Públicas.</li> <li>• Cursos de Capacitación, Diplomas y/o Especialización en Sistema de Recursos Humanos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento del SIAF-SP, SIGA-MEF, Inveirte.Pe, Liquidación financiera de obras públicas, Gestión de Presupuesto Público, Gestión de Recursos Humanos, y demás Sistemas Administrados del sector público.
Competencias	Análisis, Organización de Información, Cooperación, Trabajo en equipo, Comunicación oral y Orden.

## PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- Recabar los documentos fuentes como órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de viáticos, planilla de abres y planilla de contratados con los que ejecutaron los estudios y obras.
- Realizar la liquidación Financiera en base a la liquidación técnica presentado.
- Archivar los documentos fuentes por cada obra, estudio y proyecto.
- Realizar el proyecto de Resolución de aprobación de las liquidaciones.
- Realizar las transferencias de los estudios y obras a las instituciones correspondientes.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la Oficina.
- Analizar y remitir opinión técnica de expedientes entregados para su evaluación.
- Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

### 5.2.5. MODALIDAD DE CONTRATO

El Contrato será a Plazo DETERMINADO (suplencia temporal) dentro de los alcances del Régimen Labora del Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y sus Modificatorias.

### 5.2.6. RESOLUCION DEL CONTRATO

El incumplimiento de las funciones asignadas será causal de resolución de contrato dentro del periodo mensual previa evaluación de los resultados obtenidos, conforme al D.L. 276, y su reglamento D.S. 005- 90-PCM.

### 5.2.7. MONTO DE REMUNERACIONES

Los montos de la remuneración mensual que percibirán los postulantes que resulten ganador del concurso público de méritos, será el equivalente al Nivel Remunerativo

precisado en el numeral 5.1. de las Bases, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 282-2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276; más incentivos laborales.

## 5.2.8. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo del contrato será por tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación previa disponibilidad presupuestal.

## 5.2.9. CRONOGRAMA:

- El presente proceso se registrará 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 la Convocatoria	24-01-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	24-01-2025	ORH
<b>CONVOCATORIA:</b>			
3	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> <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 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
<b>SELECCIÓN:</b>			
	<b>Evaluación Curricular</b>	04-02-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	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, <a href="http://www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica">www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica</a> . (5:30 pm.)	04-02-2025	ORH
6	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección) horario de 08.00 a.m. a 12.00 p.m.	05-02-2025	MESA DE PARTES
7	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración en el franelógrafo de la entidad (GSRT), y Vía página Facebook en la siguiente dirección, <a href="http://www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica">www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica</a> . (05:00 pm)	05-02-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN -ORH
8	Entrevista personal de manera presencial a las partir de la 03.00 p.m., según Rol de entrevista.	06-02-2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de resultados finales en el franelógrafo de la entidad (GSRT) y Vía página Facebook en la siguiente	06-02-2025	ORH

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

	dirección, <a href="https://www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica">www.facebook.com/GSRTGoReHuancavelica</a> (05:30 pm)	
--	--	--

## SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

### NOTA:

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

### VIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Atte: Comisión Evaluadora

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT-276 – PRIMERA CONVOCATORIA.

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

NOMBRE DEL PUESTO.....

N° DE PLAZA-CAPP.....

NÚMERO DE FOLIOS.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

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

- Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (**Anexo 1**).
- Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo 2**).
- Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la Gerencia Sub Regional Tayacaja (**Anexo 3**).
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (**Anexo 4**).
- Declaración Jurada de Presentación del postulante (**Anexo 5**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
- Declaración jurada simple en original de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (**Anexo 6**).
- Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
- Copia de Constancia de Habilitación.

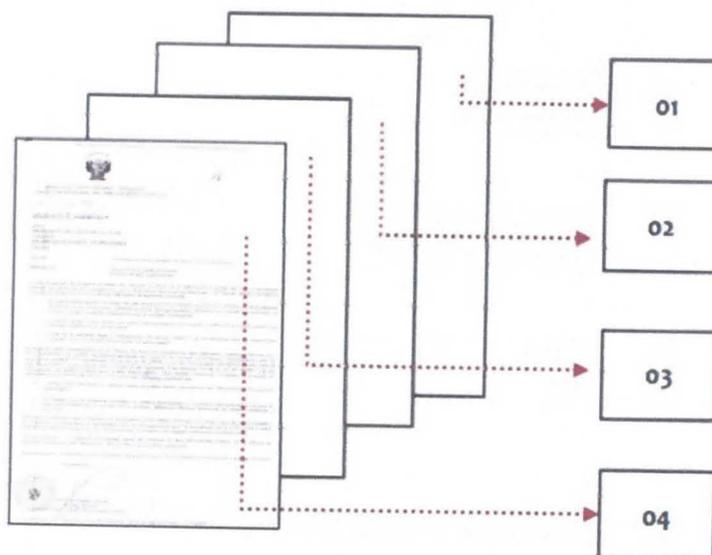
**Toda documentación deberá tener folio y rúbrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

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

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

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

**Modelo de 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 rectificadas, será considerado NO APTO.

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

## \*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.

## IX. 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.
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	

## 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:

- 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.

### 9.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

<u>DETALLE</u>	<u>PUNTAJE</u>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*1)</b> Deberá acreditarse con documentos de título profesional, colegiatura y habilidad profesional, según el perfil requerido.	<b>20 puntos</b>

<b>CAPACITACION ACREDITADA (*2)</b> 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).	<b>10 puntos</b>
---	------------------

**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**

<b>TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR Y DECOMPETENCIA:</b>	<b>60 puntos</b>
---	------------------



## 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 DOCUMENTACION ILEGIBLE NO SERÁ CONSIDERADA EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR\***

## 9.2. ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

40 PUNTOS

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

### 9.2.1. Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Presentación   | 2 puntos  |
| 2. Desarrollo 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  |

## 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).

## X. DE LA ADJUDICACIÓN.

La comisión del concurso, declarará ganador para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria 70 puntos del máximo total. El cuadro de mérito será elaborado por la comisión conformada para tal fin, elevando el informe final para los actos administrativos correspondientes.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán denominados “ELEGIBLE” y se publicará en orden de puntaje de mayor a menor, ellos serán accesitarios en ese orden en caso el GANADOR no realice el proceso de vínculo laboral con la entidad dentro de los 05 días inmediatos hábiles posteriores o renuncie dentro del plazo máximo de tres (3) meses de haber adjudicada la plaza, transcurrido dicho plazo, en caso de cese, la entidad deberá realizar una nueva convocatoria.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✚ Cuando todos los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✚ Cuando todos los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

- **Cancelación del proceso.**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Gerencia Sub Regional Tayacaja:

- ✚ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✚ Por restricciones presupuestales.
- ✚ Otras razones debidamente justificadas.



## XII. DE LAS BONIFICACIONES: -

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
- Se otorgará a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- Asimismo, conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N°27674, Ley de que establece el acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que le candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/ o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

### 12.1. Resultados del proceso

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

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

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

## CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación de Presentación de Expedientes y Cumplimiento de Requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación de Presentación de Expedientes y Cumplimiento de Requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación de Presentación de Expedientes y Cumplimiento de Requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación de Presentación de Expedientes y Cumplimiento de Requisitos	+	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

LA COMISIÓN.

## ANEXO 1

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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

Señores:

**COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – 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 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – 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 conteniendo:

- i) Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (Anexo 1).
- j) Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2).
- k) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la GSRT (Anexo 3)
- l) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4).
- m) Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
- n) Anexo 6 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
- o) Anexo 7 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
- p) Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
- q) Constancia de Habilitación, de ser el caso.
- r) Copia de ficha RUC.
- s) N° total de folios: \_\_\_\_\_

Atentamente,

Firma :

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



**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 **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – 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 411° y 438° 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 alternado la verdad intencionalmente.

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

Firma :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :



**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – 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:

Nº	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		

(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

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

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.

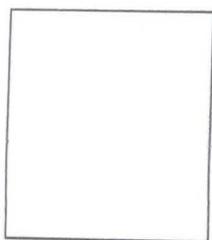
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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

Firma :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



**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 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – PRIMERA CONVOCATORIA.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

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

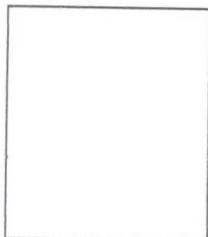
En consecuencia, me someto a lo dispuesto por el Artículo 33° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, en caso de resultar falsa la información brindada me someto a los alcances contenidas en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal 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)

## 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 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSRT – 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° .....

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

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

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

(\*\*) 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

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO

### 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

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).

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA



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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
2						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
3						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
4						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° 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.

# GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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



Firma :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



**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:

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)