



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTP

El Gobierno Regional de Cusco a través de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo establece los procedimientos que orienten las acciones referidas al Proceso de Selección para la contratación de personal CAS por suplencia, de igual forma presenta los lineamientos generales a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en el marco de la Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025".

Las disposiciones presentadas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por suplencia, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

Se está convocando a concurso público de méritos en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por suplencia, en el marco de la Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025" una (01) plaza.

I. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- i) Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021-PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021-PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012- 2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- k) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- l) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- m) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- p) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- q) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401".
- r) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- s) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- t) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- u) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- v) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- w) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- x) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- y) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- z) Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- aa) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de 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".
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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.
- dd) Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco y su modificatoria aprobada con Ordenanza Regional N° 214-2022-GR CUSCO/CR.
- ee) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. IDENTIDAD QUE CONVOCA Y ÓRGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Cusco, realizará el proceso de selección mediante concurso público de méritos CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Evaluador del Concurso Público CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE reconocido mediante Resolución Gerencial N° 154-2025-GR CUSCO/GRTPE.

III. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El proceso de selección de personal bajo la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por suplencia se realiza en el marco de la Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025" y se rigen por las presentes Bases; asimismo, se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido.

2. La Comisión de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan y salvaguardando el debido procedimiento.
3. La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, asimismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente, debiendo iniciarse las acciones legales pertinentes.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en el portal web del Gobierno Regional de Cusco respecto a los resultados del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
5. Los postulantes ganadores y elegibles deberán presentar la documentación en físico, una vez culminado el proceso de selección, con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos.
6. Los postulantes podrán registrarse sólo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
7. La Comisión de selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del Portal Web del Gobierno Regional de Cusco.
8. En los cargos en los que se solicite como requisito la Habilitación Profesional se considerará la habilitación vigente.

IV. DEPENDENCIA, ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – CUSCO.

Nº	CARGO	CATEGORÍA	Nº PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL	CÓDIGO
1	TÉCNICO DE SOPORTE	TB-TÉCNICO I-2025	01	S/. 2,114.19	TB-01-GRTPE-OA

V. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA PROCESO CAS POR SUPLENCIA Nº 002-2025-GR CUSCO-GRTPE		
ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en:	UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL – GRTPE OFICINA DE INFORMÁTICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Portal web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Talento Perú. • Página web del Gobierno Regional de Cusco. 	
	30 de setiembre de 2025 al 14 de octubre de 2025.	
	07 de octubre de 2025.	
2	Presentación de Curriculum Vitae documentado (físico) a través de mesa de partes de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	POSTULANTE GRTPE
	15 de octubre de 2025, desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas.	

SELECCIÓN			
3	Evaluación de Curriculum Vitae	16 de octubre de 2025.	COMISIÓN DEL CONCURSO
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular a través de la página web https://www.gob.pe/regioncusco	16 de octubre de 2025 a partir de las 20:00 horas.	OFICINA DE INFORMÁTICA
5	Presentación de reconsideraciones a la evaluación curricular a través de mesa de partes de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	17 de octubre de 2025, desde las 08:00 hasta las 13:00 horas.	POSTULANTE COMISIÓN DEL CONCURSO
6	Publicación de resultados de las reconsideraciones de la evaluación curricular y cronograma de entrevistas personales a través de la página web: https://www.gob.pe/regioncusco	17 de octubre de 2025, a partir de las 20:00 horas.	OFICINA DE INFORMÁTICA
7	Entrevistas Personales (Presencial)	20 de octubre de 2025, a partir de las 08:00 horas.	COMISIÓN Y ÁREA USUARIA
8	Publicación de Resultados Finales en la página web: https://www.gob.pe/regioncusco	20 de octubre de 2025 a partir de las 20:00 horas.	OFICINA DE INFORMÁTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	21 de octubre de 2025.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	21 de octubre de 2025.	PRESENTARSE EN LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

La Comisión se reserva la posibilidad de modificar el cronograma en base a circunstancias que lo amerite debiendo ser publicado de manera inmediata mediante la Página Web del Gobierno Regional de Cusco: <https://www.gob.pe/regioncusco>

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE, consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPA	MODALIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación de Curriculum Vitae (físico)	Presencial	Eliminatorio	Sin puntaje	Sin puntaje
2	Evaluación Curricular	Presencial	Eliminatorio	35	50
3	Entrevista Personal	Presencial	Eliminatorio	35	50
TOTAL				70	100



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE:

- La presentación del Currículum Vitae documentado (físico) será a través de mesa de partes de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Los documentos se presentarán en un **FÓLDER MANILA**, el mismo que estará dentro de un **SOBRE MANILA**, el cual deberá presentarse cerrado y sellado con el siguiente rótulo:

CONCURSO CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE	
Señores de la Comisión del Concurso CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI:	_____
Código de Plaza:	_____
Cargo:	_____
Fecha:	_____
N° de Folios:	_____
Firma:	_____

- Una vez presentada la solicitud y los documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.
- La Comisión encargada del proceso de selección verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos en relación al perfil del puesto.
- De omitir información y/o consignar información errónea en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) y no coincida con el Currículum Vitae documentado (físico) remitido, el postulante queda automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección, y no será sujeto a reconsideración.

VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, y se evalúa la documentación curricular remitida en físico.

Esta etapa de evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Currículum Vitae documentado en físico, DNI, Formato N° 1 y los demás formatos adjuntados a las Bases (2; 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 4 y 5) deben estar completamente **foliados de atrás para adelante en (NÚMEROS Y LETRAS) y firmados en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos)**, presentados en el siguiente orden:

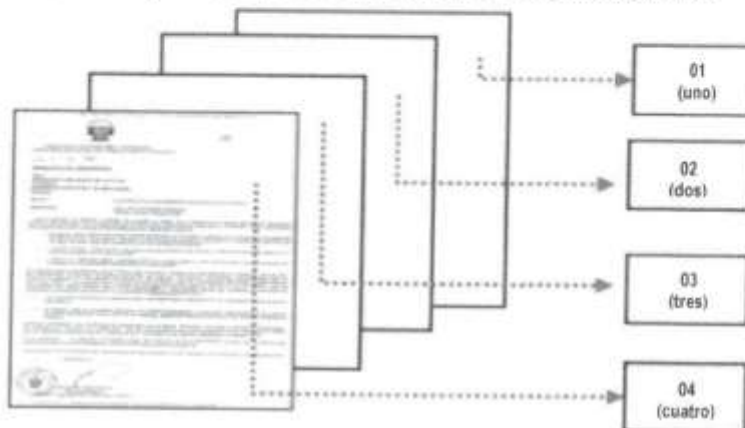
- Copia del DNI: Documento Nacional de Identidad vigente (firmado y foliado).
- Formato N° 1: Ficha Resumen Curricular (firmado y foliado).
- Formato N° 2: Carta de presentación (firmado y foliado).
- Formato N° 3: Declaraciones juradas A, B, C, D (firmados y foliados).
- Formato N° 4: Declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos (firmado y foliado).
- Formato N° 5: Declaración jurada.
- Currículum Vitae documentado** ordenado cronológicamente, de los documentos más antiguos a los más recientes, debidamente firmados y foliados por el postulante en todas las hojas.

- El Currículum Vitae presentado debe tener el siguiente orden:

- Datos personales.
- Formación académica.

3. Experiencia laboral.
4. Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos seminarios, foros, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

**Modelo de Foliación
(Referencial):**



2. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Es responsabilidad del postulante remitir sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

NOTA: La omisión de la firma y/o foliatura del Curriculum Vitae documentado (físico), así como la omisión, incumplimiento y orden en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los literales a), b), c), d) y e) del numeral VII y de la Evaluación Curricular, numeral 1. Contenido del expediente de las Bases, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO, SIN LUGAR A RECONSIDERACIÓN ALGUNA.**

- El postulante que no registre su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para la plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 01), será **DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, SIN LUGAR A RECONSIDERACIÓN ALGUNA.**
- El expediente de postulación enviado fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, **NO SERÁ CONSIDERADO**, por tanto, no formará parte de la relación de postulantes.

3. ACREDITACIÓN:

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán acreditados o sustentados según lo siguiente:

- a. **Formación académica:** Deberá acreditarse con copia simple de la Formación Académica mínima requerida en el perfil.
- b. **Expediente laboral:** Deberá acreditarse con copias simples los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten la experiencia **deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**; asimismo, dichos documentos deben ser otorgados por el titular de la Entidad, por el responsable de Recursos Humanos de la Entidad o quien corresponda.
- c. **Cursos/Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- d. **Conocimiento:** Este no es necesario sustentar documentalmente, esta se evalúa en la entrevista personal.



Nota: Sólo se considerarán las capacitaciones de los últimos 5 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomadas en cuenta para la calificación.

De la formación académica:

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente. De ser el caso que el perfil del puesto incluya la palabra "**carreras afines**" se considerará aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto) deberá presentar su Certificado de Habilidad.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas, los certificados y/o constancias deberán indicar el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector de los sistemas administrativos. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivale a 384 horas, como mínimo.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado o constancia, el cual debe tener una duración mínima de horas académicas de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. Para el cumplimiento del requisito de cursos las horas son acumulativas.

De la experiencia:

Experiencia General:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (estudiante, egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomará en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo.

En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

Experiencia Específica:

Experiencia que exige para el puesto, asociada al nivel de puesto, la función y/o materia, y sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general contabilizado desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al requisito del perfil del puesto.

Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales (no menor a tres meses o hasta cuando de adquiera la condición de Egresado) y profesionales realizadas en el sector público o privado por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de conformidad con la norma que corresponda.



Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o especifica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, boletas de pago (*), constancia o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitada (fecha de inicio y fin, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio), así como el puesto, cargo y/o función desarrollada, para la validación de la experiencia específica en el nivel de puesto, función o materia solicitada en el perfil de puesto. Cabe precisar que los documentos deberán ser debidamente **firmados y emitidos** por la Entidad Pública y/o privada.

(*) En el caso de presentar boletas de pago, éstas serán consideradas por el mes de emisión o el periodo de días que señale la boleta.

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del curriculum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será descalificado y considerado como **NO APTO**.

4. CALIFICACIÓN CURRICULAR:

La Evaluación Curricular TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	50%	35	50

Nota: Los postulantes deberán tener en cuenta que la Comisión del Proceso de Selección, **califica el Curriculum**, tomando en cuenta los Criterios de Evaluación Curricular, precisados en las presentes Bases del Concurso CAS.

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

Para la obtención del puntaje total en la evaluación curricular, la calificación es de la siguiente manera:

a) PUNTAJE MÁXIMO TOTAL PARA LAS CATEGORÍAS (TA) (50 puntos):

- **Formación académica (25 puntos)**
Criterio 1.1 + Bonificación adicional (criterio 1.2 + criterio 1.3) = 25 (subtotal).
- **Experiencia (25 puntos)**
Criterio 2.1 + Bonificación adicional (criterio 2.2 + criterio 2.3) = 25 (subtotal).

4.2 TÉCNICO I – TÉCNICO DE SOPORTE (TB).

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Estudios Técnicos.	17	
	• Egresados de Instituto Técnico Superior.		+4
1.2	• Título de Instituto Superior.		+4
Sub total Formación Académica		17	25
Experiencia			
2.1	• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el área.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor de seis (06) meses hasta un (01) año en el área.		+3
2.3	• Experiencia laboral más de un (01) año.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

IX. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La Entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la **MODALIDAD PRESENCIAL** de acuerdo al cronograma y en los horarios que se establezca.
- Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán **DESCALIFICADOS** automáticamente.
- Se brindará cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, es causal de eliminación y será considerado como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- La entrevista personal tiene puntaje y es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**.
- En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.
- La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido; asimismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente e inhabilitado para próximos concursos públicos desarrollados por el Gobierno Regional de Cusco.
- El área usuaria participará en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Presentación Personal y seguridad en la entrevista.	05
Cultura general.	05
Conocimientos de gestión pública.	10
Conocimientos específicos del área que postula	25
Comunicación asertiva, habilidades blandas	05
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS



3. CARÁCTER DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

X. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que el o la postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición, deberá adjuntar a su CV copia simple legible del certificado de discapacidad que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.

3. Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Conforme el artículo 3 de la Ley N° 31533 y el artículo 4 de su Reglamento, la bonificación especial comprende a) La bonificación en la entrevista personal y b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

Las bonificaciones se otorgarán de acuerdo al siguiente cuadro:

BONIFICACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL POSTULANTE ≤ 29 AÑOS	INCREMENTO PORCENTUAL SOBRE EL PUNTAJE FINAL *	
	Años de experiencia en el sector público	Porcentaje
10 % (Puntaje de Entrevista)	1 año	1%
	2 años	2%
	3 años a más	3%

*El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

XI. RESULTADOS DEL PROCESO:

1. La elaboración de cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.
2. Para declarar "GANADOR (A)" se tomará los siguientes criterios:
 - a) El/la postulante que obtenga mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado "GANADOR (A)", según el número de posiciones y los siguientes como "ELEGIBLE", hasta un máximo de 3 por cargo, plaza o posición, según corresponda.
 - b) Cualquier controversia respecto a la interpretación a las Bases que se suscite o requiera durante el proceso de selección será resuelta por la Comisión.
 - c) En caso de empate, la Comisión definirá a el/la GANADOR(A) mediante un sorteo en presencia de los postulantes que obtuvieron el mismo puntaje final.

XII. PUNTAJE TOTAL:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

PUNTAJE MÍNIMO APROBADO: 70 puntos, PUNTAJE MÁXIMO: 100 puntos sin bonificación.
El cuadro de méritos sólo se elaborará con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- a) El/ la postulante "GANADOR (A)" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, se deberán presentar en la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- b) El/la postulante "GANADOR (A)" deberán presentar certificados de antecedentes penales y policiales, **es válido presentar el Certificado Único Laboral para Personas Adultas** otorgado de forma gratuita por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Si el/la postulante "GANADOR (A)" en el proceso de selección no presente la información requerida dentro del plazo previsto, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio, en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

XV. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad del GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO, en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 1
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS	CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO/GRTPE
-------------	--

PUESTO AL QUE POSTULA	(Denominación del puesto al que postula)
DEPENDENCIA / ÁREA USUARIA	(Denominación de Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Usuaria)

CÓDIGO DEL CARGO	(Precisar el Código del Cargo, según lo precisado en el numeral IV de las Bases).
------------------	---

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como **NO APTO.**

1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS	
¿Tiene usted una Discapacidad? -Deberá ser acreditado con copia simple emitido por la entidad competente – CONADIS.	<input type="checkbox"/> Sí () <input type="checkbox"/> No ()
¿Es licenciado de las Fuerzas Armadas?	<input type="checkbox"/> Sí () <input type="checkbox"/> No ()
¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	<input type="checkbox"/> Sí () <input type="checkbox"/> No ()

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere Documentación sustentaria).

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE HASTA	AÑOS DE ESTUDIO	Documento que sustente lo señalado	(*) N° de folio
FORMACIÓN TÉCNICA							



FORMACIÓN UNIVERSITARIA							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
Otros estudios (otras profesionales, especialidad y/o Maestrías)							
Fecha de obtención de Grado o Título							

3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL

CONOCIMIENTO DEL PUESTO O ÁREA	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	(*) N° de folio

4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL

CURSOS, DIPLOMADOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	(*) N° de folio

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO)

5. INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustentado con documentos)

N° DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO

(Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentadas con documentos).

EMPRESA Y/O INSTI- TUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / ÁREA	SECTOR (Público y/o privado)	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TÉRMINO D/M/A	AÑOS /MESES/ DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	(*) N° de folio
						TOTAL DE AÑOS, MESES Y DÍAS			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Cusco, _____ de _____ del 20__.

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 2 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

Miembros de la Comisión del Concurso Público CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Cusco.

PRESENTE. -

Yo.....identificado (a) con DNI N° , mediante la presente les solicito se me considere para participar en el Proceso CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE convocado por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Cusco, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es , para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los Formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 4 y 5.

Cusco, ____ de _____ del 20__.

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE

Indicar marcado con un aspa (x), condiciones de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad (SI) (NO)

- Física () ()
- Auditiva () ()
- Visual () ()
- Mental () ()

Indicar marcados con un aspa (X):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 3-A
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Yo..... identificado (a) con DNI N° con domicilio en declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y modificaciones, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Cusco, ____ de _____ del 20__.

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 3-B
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo..... identificado (a) con DNI N°, con domicilio en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco, ____ de _____ del 20__.

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE



Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 3-C
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo..... identificado (a) con DNI N° con domicilio en distrito..... provincia..... departamento..... postulante al CONCURSO PÚBLICO CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Cusco que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran laborando en el Gobierno Regional de Cusco.
() Sí tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran laborando en el Gobierno Regional de Cusco, cuyos datos señalo a continuación.

Table with 5 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), Vínculo o Parentesco, Dependencia donde labora

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 el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falta declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco, ___ de ___ del 20__

FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE

¹ hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, Tatarabuelos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge; hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

FORMATO N° 3-D
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo..... identificado (a) con DNI N° y
domicilio fiscal en
declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Cusco, ____ de _____ del 20__.

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**FORMATO N° 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las Bases para la convocatoria de personal CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Cusco, requisitos mínimos del puesto al cual me presento.

Me afirmo y me ratifico en lo expuesto, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Cusco, ____ de _____ del 20__.

.....
**FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE**



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 5 DECLARACIÓN JURADA

Yo.....identificado (a) con DNI N°
postulante en el proceso de selección CAS POR SUPLENCIA N° 002-2025-GR CUSCO-GRTPE, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Cusco, ____ de _____ del 20__.

.....
**FIRMA Y HUELLA DIGITAL
EL/LA POSTULANTE**



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

1.1 PUESTO: TÉCNICO I – TÉCNICO DE SOPORTE.

- OBJETO DE CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de uno (01) Técnico de Soporte Administrativo para apoyo en la tramitación administrativa documentaria de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración.

- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos de Contabilidad.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el área.
DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o de especialización en Gestión Pública. (Obligatorio).
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática. (Obligatorio).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en equipo. Puntualidad. Predisposición e imparcialidad. Redacción, análisis y síntesis. Comunicación asertiva.

- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CARGO:

- Llevar el archivo de expedientes y tener al día la relación de documentos de la Oficina de Administración.
- Tramitar y llevar el control de la documentación propia de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos solicitados en la Oficina de Administración.
- Apoyar en el inventario anual de los bienes de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Apoyar en las actividades de la Oficina de Administración.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato superior.

- CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Cusco – Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Cusco.
Duración de Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta que el titular de la plaza se reincorpore.
Ingreso Mensual	S/. 2,114.19
Código	TB – 01– GRTPE – OA