



GERENCIA SUB REGIONAL DE
HUAYTARÁ

BASES

**PROCESO CAS N° 004-2024/ GOB.REG.
HVCA/GSR-H**

HUAYTARÁ, MAYO 2024

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON



**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO**

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



PROCESO CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

BASES

I. DISPOSICIONES GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gerencia Sub Regional Huaytará.
RUC N° : 20494643473.
Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.
Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)
Domicilio Legal : Calle Municipalidad S/N, Huaytará – Huancavelica

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio – CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad de servicio, a través del presente proceso de selección **CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H**, al Personal Técnico y Profesional (Administrativo) idóneas, que cumpla y reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección, para cubrir las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Por el periodo de junio - noviembre 2024.

1.3. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONVOCATORIA

El órgano encargado es el Comité Especial Permanente de Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Año Fiscal 2024, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 009-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente : 1. Recursos ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios
Específica de gasto : 21.1.13.12

1.5. CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

- Formación General – Perfil para el cargo que postula.
- Capacitación Específica al cargo.
- Experiencia Laboral al cargo que postula.
- Entrevista Personal.

1.6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. CARMEN R. MISAJEL FLORES
(R) ESCALAFON

- Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29809, Ley de Organización y funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-200-PROMUDEH.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N°1401.
- Demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicio.

II. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

- Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base y/o en las comunicaciones expresadas por la comisión de selección durante el proceso.
- Así mismo se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- La oficina de Recursos Humanos realizara las consultas en la página web del módulo de consultas Ciudadano del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huayllata

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFÓN



**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO**

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



III. DISPOSICIÓN ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO

3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

- a. El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G, se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicados oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
- b. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales totales del presente proceso.
- c. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/ la postulante el seguimiento permanente en la instalación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- d. Las publicaciones de los resultados de cada etapa se anunciarán fecha y hora y condiciones para su aplicación en las siguientes etapas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H				
	ETAPAS DE PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	22/05/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará	COMITÉ CAS
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica y en el portal web del servir – talento Perú.	23/05/2024	Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica	COMITÉ CAS
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará. Calle Municipalidad S/N – Huaytará	03/06/2024	Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará 08:00 a.m. a 05:30 p.m.	POSTULANTE
SELECCION				
4	Evaluación curricular	04/06/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará 08:00 a.m. a 11:00 a.m.	COMITÉ CAS
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular	04/06/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 12:00 pm	COMITÉ CAS



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Tec. Cont. Carrién R. Misajjel Flores
(R) ESCALAFON



**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



6	Presentación del Recursos de Reconsideración	04/06/2024	Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará 02:30 p.m. a 03:00 p.m.	POSTULANTE
7	Absolución del recurso de reconsideración	04/06/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará 04:00 p.m. a 05:00 p.m.	COMITÉ CAS
8	Publicación del cuadro de mérito final de Evaluación Curricular	04/06/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 05:30 p.m.	COMITÉ CAS
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	05/06/2024	en las inmediaciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a las 08:30 a.m.	COMITÉ CAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	05/06/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 12:00 p.m.	COMITÉ CAS
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	05/06/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 01:00 p.m.	COMITÉ CAS
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	05/06/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 03:00 p.m. a 04:00 p.m.	COMITÉ CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
13	Suscripción de contrato	06/06/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará	
14	Inicio de labores del personal administrativo	06/06/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará	

IV. PUESTO A CONVOCAR

**PROFESIONAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE HUAYTARÁ
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.**



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Com. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFÓN

PROCESO CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H							
CODIGO	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	COD. AIRHPS	CANT.	MENSUAL S/.	META	PLAZO DEL CONTRATO
COD. N° 001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (adquisiciones)	ÁREA DE LOGÍSTICA	000649	1	2,700.00	095	06 MESES
COD. N° 002	CONTADOR II	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	000650	1	2,700.00	098	06 MESES
COD. N° 003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GERENCIA	000456	1	1,600.00	093	06 MESES

V. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Se encuentra detallado en lo términos de referencia adjunto, según el puesto o cargo a convocar.

VER ANEXO N°01.

VI. ETAPAS DE EVALUACION.

Comprende la evaluación objetiva de postulantes, relacionados con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (dos) etapas.

- La Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

La calificación será considerada de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta los puntajes máximos por cada etapa de evaluación:

- **Evaluación Curricular y entrevista personal: 100 puntos**

Puntaje a considerar en la Evaluación Curricular	
Puntaje máximo Evaluación Curricular	60 puntos
Puntaje máximo para la Entrevista Personal.	40 puntos

- **Evaluación del Sobre Curricular:**
 - Formación Profesional
 - Experiencia Laboral.
 - Capacitación.
 - Méritos y/o Funciones Asignadas.

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Título XI de la presente base, de observarse documentos que no estén foliados como lo indica el punto 11.1 de la presente base, no será evaluado.

6.1. 1RA. ETAPA : EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIA

- En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante.
- Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado de manera legalizada y fedateada.

DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. Se considerará admitido a todo postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.
2. **Será descalificado aquel postulante:**
 - Que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el sobre curricular.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

- Que presente documentos dudosos.
 - Que no cumpla con los requisitos solicitados.
3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación se tomará en cuenta Especializaciones, Diplomados, Cursos y Certificados;
 4. para efectos de experiencia laboral se tomará en cuenta Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Resoluciones 276, constancias y certificados de trabajo, con sus respectivas boletas de pago, locación de servicios con su respectiva conformidad de pago.

6.2. 2DA. ETAPA : ENTREVISTA PERSONAL

En la presente etapa se realizará la entrevista de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma:

En dicha entrevista se considerará los criterios como son:

- **ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL** (10 puntos),
- **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL** (15 puntos),
- **CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES** (05 puntos) y
- **CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL** (10 puntos).

Nota: De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de evaluación de esta etapa.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de **40** puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de **28** puntos.
- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
 - En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
 - Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

VII. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de **DISCAPACITADO**, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VIII. BONIFICACIÓN PARA EL PERSONAL LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR NO ACUARTELADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Ley N° 29248





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 8.1. El personal licenciado del servicio militar no acuartelado de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en los concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública. El postulante que hubiese acreditado documentalmente esta condición y supere las etapas del concurso debe recibir una bonificación de diez por ciento (10%) en la última etapa (entrevista).
- 8.2. Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- 8.3. Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar.
- 8.4. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 8.5. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- 9.1. Los resultados parciales y finales se publicarán en los murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- 9.2. En caso de empate se priorizará al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

DESARROLLO DE ETAPAS

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos según los perfiles no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

Lugar y horario de presentación de propuesta:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	- Inicio : 06 de junio del 2024 - Término : 30 de noviembre del 2024
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.

Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

El Currículum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que



IX.



X.

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFÓN

XI.



postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS - 2024, conforme al siguiente detalle:

Señores:
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Comité de Evaluación 2024.

PROCESO CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

Código de la Plaza: Nombre del Cargo al que postula:.....

Folios: Firma:

* Los formatos/anexos podrán ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante en todos y cada uno de ellos.

11.1. CONTENIDO DEL SOBRE:

Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliados; el título profesional, y/o bachiller, y el DNI, deberán ser legalizados por la Institución de Origen y/o ante Notario Público o Juez de Paz; estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación. Los demás documentos serán fedateados por los responsables de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

11.2. SOBRE CURRICULAR:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2024), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario o Juez de Paz, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- c) Copia del Título Profesional/Bachiller, legalizado por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- d) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
- f) Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 01-2022/GOB.REG.HVCA/GSRH, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
- h) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
- i) Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
- j) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



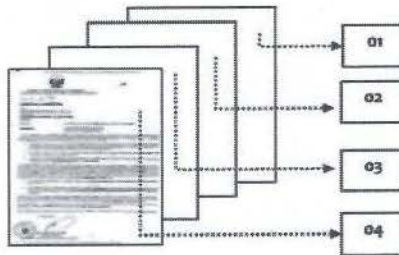
- Discapacidad. (Anexo 08).
k) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
l) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

NOTA:

- Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, CASO CONTRARIO SERÁN CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN;
- Toda la documentación presentada incluido el Currículum deberá estar **FOLIADO (Enumerar de forma numérica de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; visado con huella digital, y firma) Y ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**



Modelo de Foliación:



- Los informes técnicos de las jefaturas del Gobierno Regional, y de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 12.1. La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO se realizará el 06 de junio del 2024, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 06 de Junio del 2024 al 30 de noviembre de 2024.
- 12.2. El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (06 de Junio del 2024), vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó elegible en segundo puesto en orden de mérito para que tome posesión del cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de mérito, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

XIII. CONDICIONES DE TRABAJO

- 13.1. Las condiciones de trabajo, se rige de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- 13.2. Contrato será ampliado, según el logro de los resultados esperados en las metas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. Según Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Huaytará, el incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato.

Atte. La comisión.



TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE LOGÍSTICA	
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Adquisiciones)	
MISIÓN DEL PUESTO		
supervisar la compra de bienes y la contratación de servicios para la Oficina en su conjunto, y planificar, coordinar, supervisar y ejecutar procesos de adquisición de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Participar en la formulación del plan operativo del área de programación	
2	Realizar la consolidación de las notas de pedido por oficinas	
3	Verificar que los requerimientos de bienes y servicios estén en función a los objetivos y metas institucionales	
4	Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la gerencia sub regional, como unidad ejecutora del pliego.	
5	Formular un plan anual del contrataciones del estado en concordación con el plan operativo institucional de la Gerencia Sub Regional	
6	Elaborar el programa mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la oficina de administración	
7	Elaborar el proyecto de presupuesto, en base al análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas.	
8	Organizar y supervisar y evaluar la ejecución presupuestal del área de logística.	
9	Controlar el proceso técnicos de programación de contrataciones del estado de la Unidad Ejecutora 1302 Gerencia Sub Regional de Huaytará, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.	
10	Controlar la organización administrativa para los comités especiales en los procesos de contrataciones del estado de bienes y servicio u otras.	
11	Proponer la conformación de los comités especiales, gestionar su probación y efectuar el seguimiento para su adecuado funcionamiento	
12	Supervisar el registro, publicación y actualización de la información de los procesos de selección en el SEACE	
13	Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control institucional y órganos de control externo	
14	Formular y coordinar y presentar el plan de capacitación del área.	
15	Las Demás Que Se Le Asigne El Especialista Administrativo I Del Área De Logística	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.		



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tel. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(05) 83041400

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
	INCOMPLETA	COMPLETA				
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	Título en contabilidad, administración, economía o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		<input type="checkbox"/> ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAestrÍA			
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO		



DOCTORADO

EGRESADO TITULADO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento y manejo de los sistemas de SIGA.
- Conocimiento y manejo de los sistemas de SIAF.
- Conocimiento en presupuesto público.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- Certificado en capacitaciones en SIAF.
- Certificado en capacitaciones en SIGA.
- Certificado de capacitaciones de Perú compra.
- Contar con certificado OSCE.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X						
POWER POINT		X						
COREL DRAW									
ADOBE PHOTOSHOP CC.									
PIXLR EDITOR.									
GIMP.									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO.

6 MESES

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

TÉCNICO
 AUXILIAR O ASISTENTE
 ANALISTA/ ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DPTO
 GERENTE O DIRECTOR

SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
 NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cant. Carmen R. Misajel Flores
(8) ESCALAFON



CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN LABORAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 02																																										
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ																																											
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN																																											
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CONTADOR II																																											
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS																																											
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II																																											
MISIÓN DEL PUESTO																																												
Formular, planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes del sistema administrativo de la oficina de supervisión y liquidación; y proyectos de inversión pública ejecutados por la Gerencia Sub Regional de Huaytará.																																												
FUNCIONES DEL PUESTO																																												
1	Participar en la elaboración del plan operativo anual de la oficina																																											
2	Elaborar la liquidación financiera de la obra o proyecto ejecutado, del programa de inversión anual																																											
3	Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad																																											
4	Apoyar en acciones para transferencia de obras.																																											
5	Recopilar información y/o documentación técnica y contable de la oficinas de contabilidad, almacén, recursos humanos, control patrimonial, estudios y obras, Subgerenciales, Gerencias o Sectores Regionales, respectivamente para elaborar la liquidación financiera																																											
6	Llevar un archivo para la liquidación final (liquidación financiera y técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica																																											
7	Archivar los expedientes de la liquidaciones en legajos, para su entrega al archivo de la Gerencia Sub Regional.																																											
8	Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo I oficina de Supervisión y Liquidación.																																											
COORDINACIONES PRINCIPALES																																												
COORDINACIONES INTERNAS																																												
Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará																																												
COORDINACIONES EXTERNAS																																												
Coordina con los órganos del GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Título en contabilidad, administración, economía o carreras afines. </td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MAESTRÍA</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	Título en contabilidad, administración, economía o carreras afines.	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> TITULADO			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> DOCTORADO			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO		
	INCOMPLETA	COMPLETA																																										
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> EGRESADO	Título en contabilidad, administración, economía o carreras afines.	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																									
<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?																																										
<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																									
<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> TITULADO																																											
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> DOCTORADO																																											
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO																																											
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																											
C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?																																												
		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																									
		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																									
CONOCIMIENTOS																																												
B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE																																												



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Tec. Corti. Carmen R. Misajtel Flores
 (R) ESCALAFON



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento en valorizaciones y liquidaciones de obras públicas directa e indirecta.
- Conocimiento del reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- Capacitación especializada Liquidación Contable de obras, estudios y proyectos.
- Capacitaciones de valorizaciones y liquidación de obras públicas.
- Capacitaciones en valorización de obras por contrata y/o administración directa.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X			*****				
POWER POINT		X			*****				
COREL DRAW									
ADOBE PHOTOSHOP CC.									
PIXLR EDITOR.									
GIMP.									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO.

6 MESES

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

- TÉCNICO
 AUXILIAR O ASISTENTE
 ANALISTA/ ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DPTO
 GERENTE O DIRECTOR

- SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**
 NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN LABORAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO N° 03

DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los tramites documentarios, llevando adelante las tareas bien definidas del área en beneficio de la población, así mismo como para la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el control y supervisión del ingreso, permanencia y salida de la documentación administrativa
- 2 Llevar en forma adecuada el trámite de los documentos a las oficinas respectivas, extremando las medidas de seguridad en todo momento
- 3 Supervisar y controlar el funcionamiento de la mesa de partes de la secretaria general
- 4 Proporcionar información a los interesados por intermedio de mesa de partes
- 5 Anotar, ordenar y registrar los documentos para tramite, previa anotación cronológica en los cuadernos respectivos, consignando el o los destinatarios
- 6 Controlar el uso de los sellos de clasificación de los documentos
- 7 Verificar la distribución de la documentación.
- 8 Coordinar el seguimiento de los documentos con las unidades de tramite documentario del sector
- 9 Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará

COORDINACIONES EXTERNAS

Coordinar con las Unidades Orgánicas del Estado en caso fuera necesario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.	C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?				
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	Título Técnico	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			
					<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACION SUSTENTATORIA):

- Conocimiento en software para gestión de oficina.
- Conocimiento Y Aptitudes para la Comunicación Escrita y verbal.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- especializaciones, diplomados, cursos y/o capacitaciones especializadas en el área



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Tec. Cont. Carmen R. Isabel Flores
(R) Escribano



C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X						
POWER POINT		X						
COREL DRAW									
ADOBE PHOTOSHOP CC.									
PIXLR EDITOR.									
GIMP.									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO o PRIVADO.

03 MESES

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

TÉCNICO
 AUXILIAR O ASISTENTE
 ANALISTA/ ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DPTO
 GERENTE O DIRECTOR

SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
 NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN LABORAL.

EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON FUNCIÓN ADMINISTRATIVO	PUNTAJE MÁXIMO
1. INFORMACIÓN:	30
TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN	30
2. EXPERIENCIA LABORAL, MAXIMO	11
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO (01 pto. Por año máximo 06 años)	6
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO (01 pto. Por año máximo 05 años)	5
3. CAPACITACIÓN	15
DIPLOMADO EN LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL IGUAL O MAYOR A 180 HORAS (3. pto. por c/u) (no menor de 5 años de antigüedad).	9
CURSOS, SEMINARIOS Y/O ASISTENTE IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN (2. pto. por c/u) (no menor de 5 años de antigüedad).	6
4. RECONOCIMIENTOS:	4
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO Y/O	4





FELICITACIONES. (1 pto. por c/u)	
PUNTAJE TOTAL	60 PTO.

ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)

FACTORES A EVALUAR	TOTAL
I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE. MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES.	10 MÁX.
II. EXPERIENCIA PROFESIONAL MIDE EL GRADO DE CAPACITACIÓN QUE HA DESARROLLADO EL SERVIDOR DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL ÁREA REQUERIDA, ASIMISMO LA EXPERIENCIA LABORAL PONDRÁ EN CONOCIMIENTO QUE TIEMPO HA DESEMPEÑADO EN CARGO SIMILARES CON ANTERIORIDAD.	15 MÁX.
III. CAPACIDAD DE PERSUACION, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.	5 MÁX.
IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.	10 MÁX.
PUNTAJE TOTAL	40



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

ANEXO N° 01
CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:
EL SUSCRITO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** QUE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SE SUJETA A LA
VERDAD:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO LEGAL			
ANEXO:	DISTRITO:	PROV.:	DEP.:
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
N° DE RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024

_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2024/GOB.
REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE CUMPLIRÉ CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



ANEXO N° 03
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-
2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



ANEXO N° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-
2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ☞ QUE NO ME ENCUENTRO INMERSO DENTRO DE LA INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO N° 7 DEL DECRETO DE URGENCIA N° 020-2006 "NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO", EL CUAL PRECISA QUE EN EL SECTOR PÚBLICO NO SE PODRÁ PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN Y PENSIÓN, INCLUIDOS HONORARIOS POR SERVICIOS NO PERSONALES.
- ☞ LAS CONSULTORÍAS, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN DE UNO (1) DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS PÚBLICAS, EL CUAL SE ENCUENTRA CONCORDANTE CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175 - LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
[Signature]
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-
2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME UNE PARENTESCO ALGUNO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE
MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA SON INTEGRANTES DEL COMITÉ
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ,
BAJO CUALQUIER DENOMINACIÓN QUE INVOLUCRE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS.

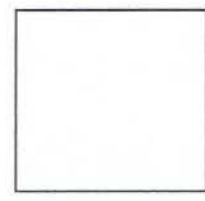
RATIFICO LA VERACIDAD DE LO DECLARADO, SOMETIÉNDOME DE NO SER ASÍ A LAS
CORRESPONDIENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LEY.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, PRESTA SERVICIOS LA(S) PERSONA(S) CUYO(S) APELLIDO(S) INDICO, A QUIEN O QUIENES ME UNE LA RELACIÓN O VINCULO DE AFINIDAD (A) O CONSANGUINIDAD (C), VÍNCULO MATRIMONIAL (M) Y UNIÓN DE HECHO (UH), SEÑALADOS A CONTINUACIÓN:

	RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



FIRMA
DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytara
Téc. Cent. Carmen R. Mtsajel Flores
(R) ESCALAFON



ANEXO N° 06
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

SEÑORES:

**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2024/GOB.REG.
HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



ANEXO N° 07
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-
2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP, DECLARO BAJO JURAMENTO

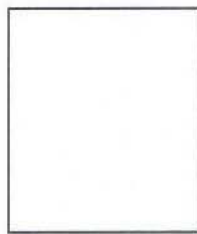
- **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER ADEUDOS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REDAM.

HUAYTARÁ, _____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFÓN

FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

ANEXO N° 08
DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O
PERSONA CON DISCAPACIDAD

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 004-2024/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-
2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP, DECLARO BAJO JURAMENTO:

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(MARQUE CON UN "X" LA RESPUESTA)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.		

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(MARQUE CON UN "X" LA RESPUESTA)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SOMETIÉNDOME AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024

FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajal Flores
(R) ESCALAFON

ANEXO N° 09
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA: _____

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

DNI: _____ RUC: _____

DIRECCIÓN : _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO : _____

FECHA DE NACIMIENTO : _____ ESTADO CIVIL: _____

CORREO ELECTRONICO : _____

CELULAR : _____ TELEF. FIJO: _____

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA) : _____

REGISTRO : _____ LUGAR DEL REGISTRO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI [] NO [] N° DE REGISTRO: _____

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) EBCALAFQIN

II. EXPERIENCIA LABORAL

DETALLAR EN CADA UNO DE LOS SIGUIENTES CUADROS, LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO.

Nº	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO			FECHA DE CULMINACIÓN			TIEMPO EN EL CARGO		EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑO	MES	PUBLICA	PRIVADA	ONG	OTRO
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													

NOTA: SE PODRÁ AÑADIR OTRO CUADRO SI ES NECESARIO.

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA, Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN. ME SOMETO A LAS DISPOSICIONES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR ESTABLECIDA POR LEY 27444.

HUAYTARÁ, ____ DE MAYO DE 2024



GOBIERNO REGIONAL HUAYTARA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) ESCALAFON

_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA DIGITAL

**ANEXO N° 10
FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

	<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO					
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOMICILIO			

TELEFONO DOMICILIARIO	TELEFONOS MOVIL	E-MAIL
-----------------------	-----------------	--------

	CCI: _____	<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente)
	CTA: - - -	<input type="checkbox"/> Otro _____
RUC	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)	NOMBRE DE BANCO

MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	FECHA DE TITULACIÓN	NUMERO DE COLEGIATURA	FECHA DE COLEGIATURA

ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE	NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS	TELÉFONO

<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor	N° _____		<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/>	
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir	Clase-Categoría	Talla de Chaqueta / Casaca	Talla de Buzo	Talla de Calzado		

SISTEMA DE PENSIONES	
<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme	<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado
<input type="checkbox"/> O.N.P.	Sistema Nacional de Pensiones www.onp.gob.pe
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Profuturo	Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe
<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

HUAYTARA, ____ DE MAYO DE 2024

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital
----------------------------------	-------------------------------



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
 (R) ESCALAFON