



GERENCIA SUB REGIONAL DE  
**HUAYTARÁ**



# **BASES**

**PROCESO GAS N° 006-2024/ GOB.REG.  
HVCA/GSR-H**

**HUAYTARÁ, AGOSTO 2024**

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.

**PROCESO CAS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION 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° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H, al Personal Técnico (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 Agosto - 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.
- 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.

## III. DISPOSICION ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO



**3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

- a. El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G, se registrá 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.



<b>CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H</b>				
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	09/08/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará	COMITÉ CAS
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica y en el portal web del servir – talento Perú.	13/08/2024	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	20/08/2024	Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará  08:00 a.m. a 01:00 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCION</b>				
4	Evaluación curricular	20/08/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará  02:30 p.m. a 04:30 p.m.	COMITÉ CAS
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular	20/08/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará  a partir de la 4:40 pm	COMITÉ CAS
6	Presentación del Recursos	21/08/2024	Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de	POSTULANTE



	de Reconsideración		Huaytará 08:00 a.m. a 09:30 a.m.	
7	Absolución del recurso de reconsideración	21/08/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará 09:40 a.m. a 11:00 a.m.	COMITÉ CAS
8	Publicación del cuadro de mérito final de Evaluación Curricular	21/08/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 11:10 a.m.	COMITÉ CAS
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	21/08/2024	en las inmediaciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a las 02:40 p.m.	COMITÉ CAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	21/08/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 04:00 p.m.	COMITÉ CAS
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	21/08/2024	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 04:30 p.m.	COMITÉ CAS
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	21/08/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 05:00 p.m. a 05:30 p.m.	COMITÉ CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>				
13	Suscripción de contrato	22/08/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará	
14	Inicio de labores del personal administrativo	22/08/2024	Gerencia Sub Regional de Huaytará	

**IV. PUESTO A CONVOCAR**

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

**PROCESO CAS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP**



CODIGO	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	COD. AIRHPS	CANT.	MENSUAL S/.	META	PLAZO DEL CONTRATO
COD. N° 001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	000303	1	1,800.00	0	SEGÚN PERIODO DE LICENCIA

**V. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS 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	<b>60 puntos</b>
Puntaje máximo para la Entrevista Personal.	<b>40 puntos</b>

- **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.
  - 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/o 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

- 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.

**IX. 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.

**X. 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.

**XI. 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 : 22 de Agosto 2024
	- Término : según periodo de Licencia
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.</li> </ul>

**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 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° 006-2024/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 Discapacidad. (Anexo 08).
- k) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
- l) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

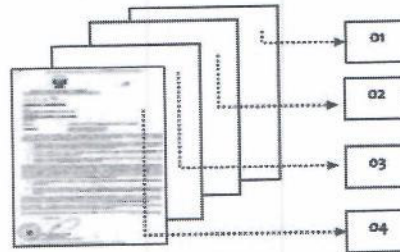




**NOTA:**

- a. Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, CASO CONTRARIO SERÁN CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN;
- b. 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:



- c. 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.
- d. 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 la **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES**, el 22 de Agosto del 2024, hasta el término del periodo de licencia por maternidad.
- 12.2. El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (22 de Agosto 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
ASISTIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA EL DESARROLLO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS DE LA ÁREA Y/O ENTIDAD.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
1	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE MITE EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2	ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA
3	PREPARA LA AGENDA DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRACIÓN I DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
4	PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
5	CONCERTAR CITAS EN ATENCIONES DE PRIORIDADES
6	ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS REQUERIDAS POR LAS LABORES PROPIAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
7	COORDINAR CON EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.
8	ORGANIZAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA
9	TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS
10	MANTENER LA EXISTENCIA DE LOS ÚTILES DE ESCRITORIO Y SU DISTRIBUCIÓN RACIONAL
11	Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

**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.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, y/o carreras afines.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA		
			<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 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):**

- Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- conocimiento y aptitudes para la comunicación escrita.

**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:**

ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN EL ÁREA.

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

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

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

**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 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
<b>1. INFORMACIÓN:</b>	30
TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	30
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL, MAXIMO</b>	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
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	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
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	4
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO Y/O FELICITACIONES. (1 pto. por c/u)	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 PTO.</b>

**ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)**

FACTORES A EVALUAR	TOTAL
<b>I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> 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 2 PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES.	10 MÁX.
<b>II. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> 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.
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.</b> 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.
<b>IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.	10 MÁX.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>





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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 006-2024/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			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2024



\_\_\_\_\_  
FIRMA

HUELLA  
DIGITAL

DNI N°: \_\_\_\_\_



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° 006-2024/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° 006-2024/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 AGOSTO DE 2024

\_\_\_\_\_  
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° 006-2024/GOB.REG.HVCA/  
GSR-H/CEP.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

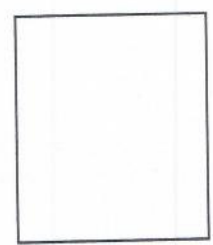
EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
\_\_\_\_\_  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-  
2024/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2024



\_\_\_\_\_  
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° 006-2024/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° 005-  
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 AGOSTO DE 2024

\_\_\_\_\_

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° 006-2024/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° 006-  
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.

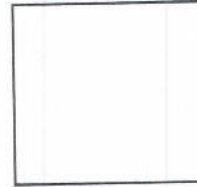
HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2024



\_\_\_\_\_

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 VÍNCULO 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 AGOSTO DE 2024



\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
 DIGITAL

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

SEÑORES:

**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 006-2024/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° 006-2024/GOB.REG.  
HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2024



\_\_\_\_\_

FIRMA

HUELLA  
DIGITAL

DNI N°: \_\_\_\_\_



**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° 006-2024/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° 006-  
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 AGOSTO DE 2024

\_\_\_\_\_  
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° 006-2024/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° 006-  
 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)**

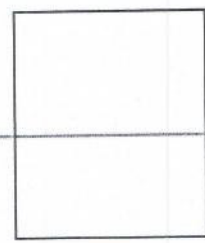
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE?		

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2024



\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
 DIGITAL



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.





II. EXPERIENCIA LABORAL

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

N°	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 AGOSTO DE 2024

\_\_\_\_\_ FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL



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



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

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	DOMICILIO		

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

RUC	CCI: _____	<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente) <input type="checkbox"/> Otro _____
	CTA: - -	
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	TELEFONO

<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 <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Profuturo	<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima Sistema Privado de Pensiones <a href="http://www.sbs.com.pe">www.sbs.com.pe</a>

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 AGOSTO DE 2024

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

