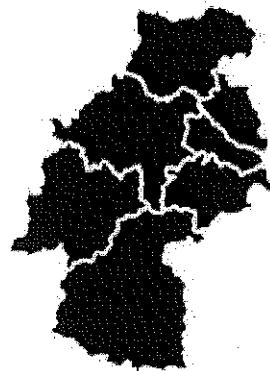


— “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

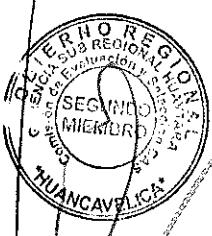


**CERENCIA SUB REGIONAL DE
HUAYTARÁ**



BASES

**PROCESO CAS N° 008-2025 /
GOB.REG.HVCA/GSR-H**



HUAYTARÁ, AGOSTO 2025

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAYA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PROCESO CAS N° 008-2025/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° 008-2025/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 Setiembre - Noviembre 2025.

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 2025, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 265-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G.

1.4. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria se encuentra detallado en el Capítulo IV de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

1.6. 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.

1.7. 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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



agosto de 2002.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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 prácticas 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 realizará 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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Morosos – REDAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO

3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

- a. El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 008-2025/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.

| CONVOCATORIA | | | | |
|-------------------|---|---------------------------------|--|------------------|
| ETAPAS DE PROCESO | | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | LUGAR | ÁREA RESPONSABLE |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica y en el portal web del servir – talento Perú. | 22/08/2025 | Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica | COMITÉ CAS |
| 2 | Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará. Calle Municipalidad S/N – Huaytará | 29/08/2025 | Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará 08:00 a.m. a 05:30 p.m. | POSTULANTE |
| SELECCIÓN | | | | |
| 3 | Evaluación curricular | 01/09/2025 | Gerencia Sub Regional de Huaytará 08:00 a.m. a 01:00 p.m. | COMITÉ CAS |
| 4 | Publicación de los resultados de la evaluación curricular | 01/09/2025 | En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 1:00 pm | COMITÉ CAS |
| 5 | Presentación del Recursos de Reconsideración | 01/09/2025 | Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará 02:30 p.m. a 03:30 p.m. | POSTULANTE |
| 6 | Absolución del recurso de reconsideración | 01/09/2025 | Gerencia Sub Regional de Huaytará 04:00 p.m. a 05:30 p.m. | COMITÉ CAS |
| 7 | Publicación del cuadro de mérito final de Evaluación Curricular | 01/09/2025 | En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 05:30 p.m. | COMITÉ CAS |
| 8 | Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará | 02/09/2025 | en las inmediaciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a las 08:30 a.m. | COMITÉ CAS |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



| | | | | |
|---|---|------------|---|------------|
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal | 02/09/2025 | En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 12:00 p.m. | COMITÉ CAS |
| 10 | Publicación de Cuadro de Méritos Final | 02/09/2025 | En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 01:00 p.m. | COMITÉ CAS |
| 11 | Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará | 02/09/2025 | Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 03:00 p.m. a 05:30 p.m. | COMITÉ CAS |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES | | | | |
| 12 | Suscripción de contrato | 03/09/2025 | Gerencia Sub Regional de Huaytará | |
| 13 | Inicio de labores del personal administrativo | 03/09/2025 | Gerencia Sub Regional de Huaytará | |

IV. PUESTO A CONVOCAR

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

PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H

| CODIGO | NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA | AREA LABORAL | COD. AIRHPS | CANT. | HONORARIOS B. | DS N°311-2022-EF | DS N°313-2023-EF | DS N°265-2024-EF | DS N°279-2024-EF | TOTAL S./ | PLAZO DE CONTRATO |
|-------------|--|------------------------------|----------------------------|-------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------|-------------------|
| COD. N° 001 | CONTADOR II | SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 000650 | 1 | 2,700.00 | S/ 64.19 | S/ 50.00 | S/ 50.00 | S/100.00 | S/ 2,964.19 | 03 MESES |
| COD. N° 002 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (RECURSOS HUMANOS) | OFICINA DE DESARROLLO HUMANO | 000327 | 1 | 2,800.00 | S/ 64.19 | S/ 50.00 | S/ 50.00 | S/100.00 | S/. 3,064.19 | 03 MESES |
| COD. N° 003 | LIQUIDADOR FINANCIERO | SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 000577 000578 000579 | 3 | 4,000.00 | S/ 64.19 | S/ 50.00 | S/ 50.00 | S/100.00 | S/. 4,264.19 | 02 MESES |
| COD. N° 004 | LIQUIDADOR DE OBRA | SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 000580 000581 000582 | 3 | 4,500.00 | S/ 64.19 | S/ 50.00 | S/ 50.00 | S/100.00 | S/. 4,764.19 | 02 MESES |
| COD. N° 005 | CADISTA | SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 000586 000587 000588 | 3 | 2,700.00 | S/ 64.19 | S/ 50.00 | S/ 50.00 | S/100.00 | S/ 2,964.19 | 02 MESES |
| COD. N° 006 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 000583 000584 000585 | 3 | 1,800.00 | S/ 64.19 | S/ 50.00 | S/ 50.00 | S/100.00 | S/ 2,064.19 | 02 MESES |

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.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- 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:**

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

Nota: Así mismo es necesario señalar, que para la entrevista personal el postulante debe obtener Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista personal, el postulante que haya obtenido 60 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 12.1 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.

DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. Se considerará admitido a todo postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.
2. **El postulante que haya laborado en la entidad deberá adjuntar hoja de desempeño.**
3. **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.
4. **Para efectos de las acreditaciones de capacitación** se tomará en cuenta Especializaciones, Diplomados, Cursos y Certificados;
5. **para efectos de experiencia laboral** se tomará en cuenta Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Resoluciones 276, constancia y/o certificado de trabajo, ordenes de servicio y otros, de acuerdo al cargo al que postula.
6. En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.
7. En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



6.2. 2DA. ETAPA : ENTREVISTA PERSONAL

- a) 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.
➤ RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.
➤ CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES.
➤ CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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:

- a) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- b) 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

- a) 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).
- b) Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- c) Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar.
- d) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- e) Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

IX. BONIFICACIÓN DE EMPLEO PARA JOVENES TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO

Bonificación especial. - en conformidad al art. 3 de la Ley N° 31533, el reglamento establece una bonificación especial compuesta por:



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- a) Una bonificación en la entrevista personal; las entidades deben de otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios: tener como máximo 29 años de edad al inicio de plazo de postulación, haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista, acreditar su edad y formación Técnica o Profesional conforme a las bases.
- b) Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público; se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes Técnicos y Profesionales, de hasta 29 años de edad, que acredite la experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle: 1 punto porcentual por 1 año de experiencia, 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia, 3 puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia.

X. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- a) Los resultados parciales y finales se publicarán en los murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- b) 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.

XI. 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.

XII. DESARROLLO DE ETAPAS

Nota: Los que no cumplen 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: | <ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 03 de Setiembre del 2025 - Término : 01 de Diciembre del 2025 (dependiendo del plazo del contrato) |
| 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:



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 - 2025, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ¹
Comité de Evaluación 2025.

PROCESO CAS N° 008-2025/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.*

12.1. 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; y los demás documentos serán fedateados por los responsables de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad (legalizado y fedateado) a la fecha de la postulación.

12.2. SOBRE CURRICULAR:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2025), 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 postulación.
- 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 postulación.
- d) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
- e) Carta de Declaración Jurada de cumplimiento de prestaciones en la Gerencia Sub Regional de Huaytará. (Anexo N° 2).
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
- g) Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

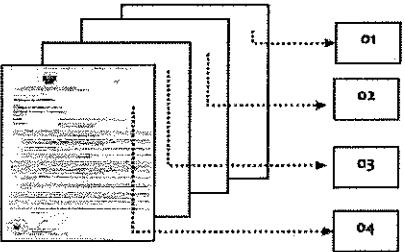


- i) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
- j) Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
- k) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
- l) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
- m) 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.

XIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**, e **INICIO DE LABORES** para el Personal Administrativo, a partir del 03 de setiembre al 01 de diciembre de 2025 (dependiendo del plazo del contrato).
- b. El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (03 de setiembre del 2025), 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.

XIV. CONDICIONES DE TRABAJO

- a. Las condiciones de trabajo, se rige de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- b. El 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.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CÓDIGO N° 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|----------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|-----------------------------|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1 Participar en la elaboración del plan operativo anual de la oficina</p> <p>2 Elaborar la liquidación financiera de la obra o proyecto ejecutado, del programa de inversión anual</p> <p>3 Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad</p> <p>4 Apoyar en acciones para transferencia de obras.</p> <p>5 Recopilar información y/o documentación técnica y contable de las oficinas de contabilidad, almacén, recursos humanos, control patrimonial, estudios y obras, Subgerenciales, Gerencias o Sectores Regionales, respectivamente para elaborar la liquidación financiera</p> <p>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</p> <p>7 Archivar los expedientes de las liquidaciones en legajos, para su entrega al archivo de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>8 Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo I oficina de Supervisión y Liquidación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>COORDINACIONES INTERNAS Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará</p> <p>COORDINACIONES EXTERNAS Coordina con los órganos del GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> INCOMPLETA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> COMPLETA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> X</td> </tr> </table> | | <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> COMPLETA | <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 type="checkbox"/> X | <p>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> TÍTULO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> MAESTRÍA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TÍTULO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> </table> <p>C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> | | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TÍTULO | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA | <input type="checkbox"/> TÍTULO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO | ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> COMPLETA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 type="checkbox"/> X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TÍTULO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÍTULO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | <p>A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento en valorizaciones y liquidaciones de obras públicas.
- Conocimientos para liquidaciones obras (administración directa e indirecta).
- Manejo de Software del Proceso Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 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 02 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 | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | 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 o PRIVADO.

01 AÑO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PUBLICO.

06 MESES

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CODIGO N° 002 |
|---|--|---|
| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA |
| DENOMINACION DEL PUESTO ESTRUCTURAL | | NO APLICA |
| NOMBRE DEL PUESTO | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | | OFICINA DE DESARROLLO HUMANO |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | | NO APLICA |
| PUESTO A SU CARGO | | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| ASISTIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, PARA EL DESARROLLO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEL ÁREA Y/O ENTIDAD. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| 1 | EVALUAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA DE PERSONAL. | |
| 2 | ATENDER Y REALIZAR TRÁMITES REFERENTES AL RECURSO DE APELACIÓN QUE INGRESEN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ENVIAR LA APELACIÓN AL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR CONFORME A LAS FORMALIDADES REQUERIDAS PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y DAR SOLUCIÓN EN ÚLTIMA INSTANCIA A CONTROVERSIAS PRESENTADAS. | |
| 3 | ANALIZAR Y EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARA ATENDER FINES PÚBLICOS Y PROMOVER UNA MAYOR PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES. | |
| 4 | REALIZAR Y PROYECTAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO, RESOLUCIONES DE CONTRATOS (276), CONFORME A LOS PARÁMETROS Y A LA NORMA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JURÍDICA A CADA UNA DE LAS PARTES. | |
| 5 | REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, UTILIZANDO DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO PARA UBICAR A LOS CANDIDATOS QUE PUEDEN CUBRIR LOS PUESTOS VACANTES DE LA ENTIDAD. | |
| 6 | EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. | |
| 7 | EVALUAR LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD, ASÍ COMO ELABORAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA SOLUCIÓN DE CASOS ASIGNADOS. | |
| 8 | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS. | |
| 9 | VERIFICAR Y REVISAR LOS ANTECEDENTES LABORALES, POLICIALES, PENALES U OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA VALIDAR INFORMACIÓN Y REQUISITOS SOLICITADOS A LOS POSTULANTES. | |
| 10 | ASESORAR EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD. | |
| 11 | OTRAS FUNCIONES ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA MISIÓN DE PUESTO/ÁREA. | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | |
| COORDINACIONES INTERNAS | | |
| CON TODOS LOS ORGANOS DEL ESTABLECIMIENTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA | | |
| COORDINACIONES EXTERNAS | | |
| COORDINACION CON LOS ARGANOS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| A) FORMACIÓN ACADÉMICA. | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO. |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años) <input type="checkbox"/> | | BACHILLER EN DERECHO |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 años) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> TITULO <input type="checkbox"/> MAESTRIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> EGRESADO |
| | | <input type="checkbox"/> TITULADO |
| | | ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? |
| | | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO |
| | | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



| | |
|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | DOCTORADO |
| <input type="checkbox"/> | EGREDASO |
| <input type="checkbox"/> | TITULADO |

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

CONOCIMIENTO EN DERECHO Y NORMAS VIGENTES

B) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 02 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

DERECHO ADMINISTRATIVO.

GESTION PUBLICA.

RECURSOS HUMANOS Y AFINES

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

| OFIMATICA | NO APLICA | NIVEL DE DOMINIO | | |
|---|-----------|------------------|------------|----------|
| | | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| Procesador De Texto (WORD) | | X | | |
| Hoja de cálculo (EXCEL) | | X | | |
| Programas de Presentaciones (POWER POINT) | | X | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |

| IDIOMAS | NO APLICA | NIVEL DE DOMINIO | | |
|---------------------|-----------|------------------|------------|----------|
| | | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLES | X | | | |
| QUECHUA | X | | | |
| Otros (especificar) | X | | | |
| Otros (especificar) | X | | | |
| observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

A. INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA.

06 MESES

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO PRIVADO:

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> PRACTICANTE PROFESIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO O ASISTENTE | <input type="checkbox"/> ANALISTA/ ESPECIALISTA | <input type="checkbox"/> SUPERVISOR/ COORDINADOR | <input type="checkbox"/> JEFE DE AREA O DPTO | <input type="checkbox"/> GERENTE O DIRECTOR |
|--|---|---|--|--|---|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CÓDIGO N° 003 |
|--|---|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | |
| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO | LIQUIDADOR FINANCIERO | |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS | |
| CARGO ESTRUCTURAL | LIQUIDADOR FINANCIERO | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| Garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión, desde su inicio hasta la liquidación final, asegurando que se cumplan los términos contractuales, se gestionen adecuadamente los fondos y se entregue la obra en las condiciones establecidas para el beneficio de la población Huaytarina. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| 1 | Realizar, revisar, analizar y ejecutar las liquidaciones Financieras de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD. | |
| 2 | Realizar, revisar, analizar y ejecutar Liquidaciones financieras de proyectos o Liquidaciones financieras por oficio de proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la sub Región de Huaytará de acuerdo al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD. | |
| 3 | Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa los solicitantes. | |
| 4 | Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica. | |
| 5 | Supervisar y/o controlar los diferentes proyectos públicos de diferente índole, en el aspecto financiero. | |
| 6 | Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y/o financieros del área usuaria. | |
| 7 | 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. |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | |
| D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | |
| CONOCIMIENTOS | | |
| B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE) | | |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento de Liquidación de obras por Administración Directa y Contrata,
- Ofimática basica, word, excel
- y demás programas relacionados al puesto de trabajo.

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

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 02 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- Gestión Pública y/o Gestión Gubernamental y/o SIGA/SIAF y/o Liquidación de Obras Públicas y/o Ley de contrataciones del estado y otros a fines al cargo.

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

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD | | | X | |
| EXCEL | | | X | |
| POWER POINT | | | X | |
| COREL DRAW | | | | |
| ADOLE PHOTOSHOP CC. | | | | |
| PIXLR EDITOR. | | | | |
| GIMP. | | | | |

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLES | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

01 AÑO de experiencia

EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PUBLICO.

06 MESES de experiencia

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

PRACTICANTE PROFESIONAL TECNICO O ASISTENTE LIQUIDADOR/ESPECIALISTA SUPERVISOR/COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DPTO GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CÓDIGO N° 004 |
|--|--|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | |
| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO | LIQUIDADOR DE OBRA | |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS | |
| CARGO ESTRUCTURAL | LIQUIDADOR DE OBRA | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| supervisar, evaluar y asegurar la correcta culminación técnica y financiera de proyectos y obras públicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, garantizando el cumplimiento de la normativa, la adecuada ejecución física y la posterior transferencia y puesta en servicio de la obra en beneficio de la comunidad Huaytarina. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <p>1 Realizar la evaluación y liquidación técnica de los proyectos en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, en coordinación con la Dirección de supervisión y liquidación.</p> <p>2 Realizar visita a los lugares de intervención y proceder de acuerdo a la tipología del proyecto y a la normativa establecida para estas casuísticas de cada proyecto.</p> <p>3 Coordinar con el equipo Técnico para llevar a cabo una correcta liquidación técnica y financiera, tal como detalla RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.</p> <p>4 Elaborar el Formato 09 -C.</p> <p>5 Realizar la sistematización de información y/o elaboración y/o actualización de matrices de los documentos recibidos y tramitados de los documentos que deriven de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.</p> <p>6 Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo I oficina de Supervisión y Liquidación.</p> | | |
| 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. |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> TITULO |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| | | <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | |
| ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | |
| CONOCIMIENTOS | | |
| C) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA): | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del proceso administrativo, Liquidación de obras por Administración Directa y obras por Contrata, Valorizaciones de Obras, | | |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- Manejo de Sistemas: Auto-CAD, MS Project,
- Ofimática basica, word, Excel;
- Y demás programas relacionados al puesto de trabajo.
- 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 02 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- Ofimática,
- Gestión Pública,
- AucoCAD, S10, Civil 3D,
- Ley de Contrataciones del Estado
- y otros requeridos para el objeto de contratación

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

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD | | | X | |
| EXCEL | | | X | |
| POWER POINT | | | X | |
| COREL DRAW | | | | |
| ADOLE PHOTOSHOP CC. | | | | |
| PIXLR EDITOR. | | | | |
| GIMP. | | | | |

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLES | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

02 AÑOS de experiencia

EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PUBLICO.

01 AÑO de experiencia

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

PRACTICANTE PROFESIONAL TECNICO O ASISTENTE LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DPTO GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CÓDIGO N° 005 |
|--|---|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | |
| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO | CADISTA | |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS | |
| CARGO ESTRUCTURAL | CADISTA | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| elaboración de planos técnicos en trabajos de ingeniería mediante el empleo de programas de dibujo en 2D y 3D. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| 1 | Apoyar al Liquidador Técnico en las distintas funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD. | |
| 2 | Elaboración de planos de acuerdo a las necesidades y órdenes del liquidador técnico, además de las funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD. | |
| 3 | Apoyar durante la elaboración de las liquidaciones técnicas o Liquidaciones por oficio de proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la sub región de Huaytará de acuerdo al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD. | |
| 4 | Apoyar a Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes. | |
| 5 | Apoyar en la elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica. | |
| 6 | Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y/o financieros del área usuaria de ser necesario. | |
| 7 | 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. |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA | | <input type="checkbox"/> EGRESADO BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> | | Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años) <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> TITULADO <input type="checkbox"/> TITULADO |
| | | C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO |
| | | ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO |
| CONOCIMIENTOS | | |
| D) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE) | | |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento de Gestión Pública,
- conocimiento del uso de herramientas informáticas AUTOCAD, CIVIL 3D, SAP 2000

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

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 02 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- METRADOS,
- AUTOCAD,
- CIVIL 3D Y otros relacionados a la carrera

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

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

01 AÑO de experiencia

EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PUBLICO.

06 MESES de experiencia

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

PRACTICANTE PROFESIONAL TECNICO O ASISTENTE LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DPTO GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO N° 006

| | |
|------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN |
| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS |
| CARGO ESTRUCTURAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de apoyo vinculadas a la Supervisión y Liquidación de obras en la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyar al Liquidador Financiero y al liquidador Técnico en las distintas funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD |
| 2 | Apoyar durante la elaboración de las liquidaciones financieras o liquidaciones por oficio de proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la sub región de Huaytará de acuerdo al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD. |
| 3 | Apoyar a Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa los solicitantes. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica. |
| 5 | Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y/o financieros del área usuaria de ser necesario. |
| 6 | 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

Coordinar 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. | | C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA? | |
| | INCOMPLETA | | COMPLETA | | SI |
| <input type="checkbox"/> | SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO |
| | TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TÉCNICA SUPERIOR (3 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO | |
| | UNIVERSITARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO |
| | | | | MAESTRÍA | <input type="checkbox"/> |
| | | | | DOCTORADO | <input type="checkbox"/> |
| | | | | EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO |

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento de Gestión Pública,



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- conocimiento del uso de herramientas informáticas del estado

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

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 02 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- SIAF, SIGA,
- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

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

| NIVEL DE DOMINIO | | | | |
|------------------|-----------|--------|------------|----------|
| IDIOMAS | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLES | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

01 AÑO de experiencia

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PUBLICO.

06 MESES de experiencia

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> PRACTICANTE PROFESIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO O ASISTENTE | <input type="checkbox"/> LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA | <input type="checkbox"/> SUPERVISOR/ COORDINADOR | <input type="checkbox"/> JEFE DE ÁREA O DPTO | <input type="checkbox"/> GERENTE O DIRECTOR |
|--|---|---|--|--|---|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



EVALUACIÓN CURRICULAR (100 PTOS)

| CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-----------------------|
| EVALUACION CURRICULAR | |
| 1. FORMACIÓN: | 60 |
| TITULO / BACHILLER PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN | 45 |
| GRADO DE DOCTORADO | 05 |
| GRADO DE MAESTRIA | 05 |
| TITULO DE ESPECIALIDAD | 05 |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | 20 |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTOS POR AÑO) | 05 |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE ACUERDO AL CARGO QUE POSTULA, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO) | 15 |
| 3. CAPACITACIÓN | 10 |
| DIPLOMADO DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS EN CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MAX. 5). | 5 |
| CURSOS DE CAPACITACIÓN EN ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 02 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS HORAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MAX. 5). | 5 |
| 4. RECONOCIMIENTOS: | 10 |
| RESOLUCION Y/O MEMORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACION (1 PUNTO C/U MAX. 5) | 05 |
| RECONOCIMIENTO Y/O CARTAS DE FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 5) | 05 |
| TOTAL | 100 |

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista el postulante que haya obtenido 60 puntos.

Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.60

Su ponderación de: 60%

ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)

LA PRESENTE ETAPA ES UN COMPLEMENTO DE LA ETAPA ANTERIOR, EXPLORÁNDOSE EN EL POSTULANTE SU PERSONALIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES, EXPERIENCIA EN EL CARGO, RASGOS DE CARÁCTER, ASPIRACIONES E INTERÉS, TOMA DE DECISIONES, Y RESOLUCION DE PROBLEMAS ENTRE OTROS ASPECTOS.

| 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 2 PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS MODALES. | 30. |
| 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 PONDRA EN CONOCIMIENTO QUE TIEMPO HA DESEMPEÑADO EN CARGO SIMILARES CON ANTERIORIDAD. | 20 |
| 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. | 25 |
| IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL. | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 |
| PARA OBTENER EL PUNTAJE PONDERADO SE MULTIPLICA EL PUNTAJE OBTENIDO POR 0.40 | |
| LA ENTREVISTA SERÁ PRESENCIAL Y EN LAS INSTALACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA. | |
| SU PONDERACIÓN DE: 40% | |



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

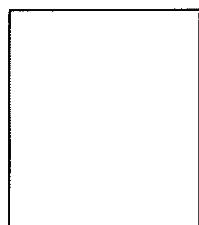
PRESENTE.-

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 2025



FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2025/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° 008-2025/GOB.
REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

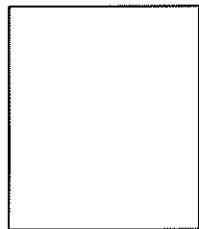
➤ QUE CUMPLIRÉ CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN.

HUAYTARÁ, ____ DE AGOSTO DEL 2025



_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2025/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° 008-
2025/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 DEL 2025

_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO N° 04

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2025/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° 008-
2025/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 DEL 2025



_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

PRESENTE. -

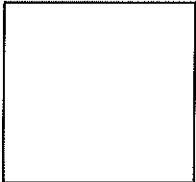
DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-
2025/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 DEL 2025



FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

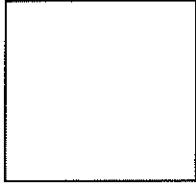


EN CASO DE TENER PARIENTES

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 | | | |

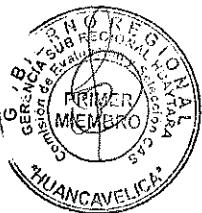
HUAYTARÁ, ____ DE AGOSTO DEL 2025



FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

SEÑORES:

PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/ GSR-H/CEP.

PRESENTE.

DE MI CONSIDERACIÓN:

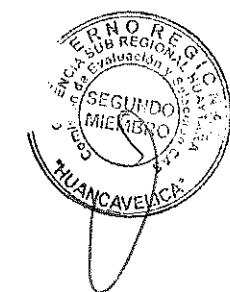
EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN

_____, QUE SE PRESENTA

COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2025/GOB.REG. HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

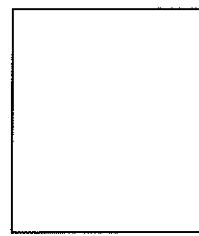
➤ GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARA, ____ DE AGOSTO DEL 2025



_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP.

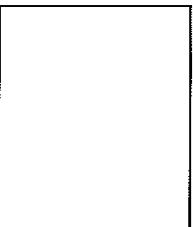
PRESENTE.-

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° 008-
2025/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 DEL 2025



FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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° 008-2025/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° 007-
2025/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)

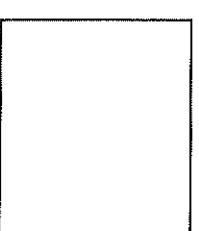
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|----|----|
| USTED ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE? | | |

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

HUAYTARÁ, ____ DE AGOSTO DEL 2025

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO N° 09
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº 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

Nº DE REGISTRO: _____

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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 | MES | AÑO | PÚBLICA | 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 DEL 2025

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ¹
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 |

| | | | |
|-------------------------------|----------|-----------|--------------|
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | DOMICILIO | |

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

| | | |
|-----|---|---|
| | CCI: _____ | <input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente) <input type="checkbox"/> Otro _____ |
| | CTA: - | |
| 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 CONYUGE O CONVIVIENTE | NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS | TELÉFONO |
|--------------|---|---|----------|

| | | | | | | | |
|--|----------------------|--|--|---|--|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor | Nº _____ | | <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 | | | <input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima | | |
| | | | Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe | | |

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.

HUAYTARÁ, ____ DE AGOSTO DEL 2025

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