

GERENCIA SUB REGIONAL DE
HUAYTARÁ



BASES

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 006-2026/
GOB.REG.HVCA/GSR-H**

HUAYTARÁ, JULIO 2026



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



PROCESO CAS N° 006-2026/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° 006-2026/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 agosto - diciembre 2026.



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 2026, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 304-2026/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 III 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 2026.
- 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



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. DISPOSICION ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO

3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

- El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 006-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G, se registrará 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.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales totales del presente proceso.
- 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.
- Las publicaciones de los resultados de cada etapa se anunciarán fecha y hora y condiciones para su aplicación en las siguientes etapas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H				
ETAPAS DE PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	08 de julio del 2026	Gerencia Sub Regional de Huaytará	COMITÉ CAS
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica y en el portal web del servir – talento Perú.	09 al 20 de julio del 2026	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	21 de julio del 2026	Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará 08:00 a.m. a 05:30 p.m.	POSTULANTE
SELECCION				
4	Evaluación curricular	22 de julio del 2026	Gerencia Sub Regional de Huaytará 08:00 a.m. a 11:00 a.m.	COMITÉ CAS
5	Publicación de los resultados de la	22 de julio del 2026	En el periódico Mural de la Gerencia Sub	COMITÉ CAS



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



	evaluación curricular		Regional de Huaytará a partir de la 12:00 pm	
6	Presentación del Recursos de Reconsideración	24 de julio del 2026	Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará 02:30 p.m. a 03:00 p.m.	POSTULANTE
7	Absolución del recurso de reconsideración	24 de julio del 2026	Gerencia Sub Regional de Huaytará 04:00 p.m. a 05:00 p.m.	COMITÉ CAS
8	Publicación del cuadro de mérito final de Evaluación Curricular	24 de julio del 2026	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 05:30 p.m.	COMITÉ CAS
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	27 de julio del 2026	en las inmediaciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a las 08:30 a.m.	COMITÉ CAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	27 de julio del 2026	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 12:00 p.m.	COMITÉ CAS
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	30 de julio del 2026	En el periódico Mural de la Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 01:00 p.m.	COMITÉ CAS
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	30 de julio del 2026	Gerencia Sub Regional de Huaytará a partir de la 03:00 p.m. a 04:00 p.m.	COMITÉ CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
13	Suscripción de contrato	31 de julio del 2026	Gerencia Sub Regional de Huaytará	
14	Inicio de labores del personal administrativo	01 de agosto del 2026	Gerencia Sub Regional de Huaytará	

IV. PUESTO A CONVOCAR



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

PROCESO CAS N° 006-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H

CODIGO	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	COD. AIRHPS	CANT.	MENSUAL S/.	META	PLAZO DEL CONTRATO
COD. N° 001	SECRETARIA EJECUTIVO	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	000455	1	2,164.19	115	05 MESES
COD. N° 002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)	ÁREA DE GERENCIA	000456	1	1,964.19	092	05 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.

- 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 %

- **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 IX de la presente base, de observarse documentos que no estén foliados como lo indica el punto 9.2 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.**



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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; constancia de trabajo, de acuerdo al cargo al que postula.

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.
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.
- CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES.
- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL.

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 mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

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

VII. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

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

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





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



- 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 : 01 de agosto del 2026.
	- Término : 31 de diciembre del 2026
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.

Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS N°006 - 2026, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ

Comité de Evaluación 2026.

PROCESO CAS N° 006-2026/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:

- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2026), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
- 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.
- 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.
- Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
- Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
- Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 01-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
- Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
- Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



Discapacidad. (Anexo 08).

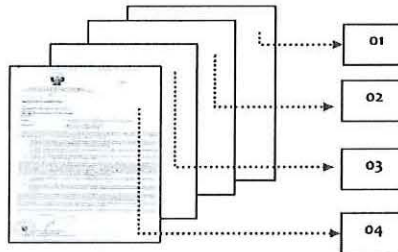
k) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).

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.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 12.1. La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO se realizará el 31 de julio del 2026, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 01 de agosto del 2026 al 31 de diciembre del 2026.
- 12.2. El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (01 de agosto del 2026), 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.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CODIGO N° 001
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA	
DENOMINACION DEL PUESTO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar apoyo Secretarial en las labores Ejecutivas, Administrativas, y Operacionales para lograr el óptimo Funcionamiento y Rendimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva	
2	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales	
3	Tomar dictados en reuniones y conferencias	
4	Coordinar reuniones y concertar citas	
5	Llevar el archivo de la documentación clasificada	
6	Mantener la existencia de materiales de escritorio	
7	Preparar la agenda del director de desarrollo humano	
8	Recibir y registrar los documentos que ingresen a la oficina de personal	
9	Distribuir la documentación que emite la oficina de personal	
10	Clasificar, archivar y foliar los documentos del área	
11	Recibir y efectuar llamadas telefónicas previo registro	
12	Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar	
13	Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación	
14	Velar por el estado de los equipos del área de recursos humanos y demás bienes.	
15	Y las demás que le sean asignadas por el especialista administrativo i del área de desarrollo humano	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinar con el Especialista Administrativo I, y con todos los Órganos del establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

COORDINACIONES EXTERNAS

Coordinar con los organismos públicos y Privados en cuestiones Administrativas y los que correspondan a su accionar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 años)	☐	☐
☒ TECNICA SUPERIOR (3 años)	☐	☒
☐ UNIVERSITARIO	☐	☐

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

☐ EGRESADO

☐ BACHILLER

☒ TITULO

☐ MAESTRIA

☐ EGRESADO

☐ DOCTORADO

☐ EGREDASO

Titulo Técnico En
Secretaria
Ejecutivo

☐ TITULADO

☐ TITULADO

C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?

☐ SI ☒ NO

¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?

☐ SI ☒ NO



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y APTITUDES PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA

B.) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS (opcional)

ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN EL AREA

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (no requiere sustentar).

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA SUSTENTADOS CON CONTRATOS (1057), RESOLUCIONES (276).

EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LABORES COMO SECRETARIA

☐ PRACTICANTE PROFESIONAL ☒ TECNICO O ASISTENTE ☐ ANALISTA/ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE AREA O DPTO ☐ GERENTE O DIRECTOR

*mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para puesto.

NO APLICA

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° 002
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

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

COORDINACIONES EXTERNAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
☐ SECUNDARIA	☐ INCOMPLETA	☐ COMPLETA	☐ EGRESADO	☐ SI	☒ NO
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	☐ INCOMPLETA	☐ COMPLETA	☐ BACHILLER	☐ ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
☒ TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	☐ INCOMPLETA	☒ COMPLETA	☒ TÍTULO	☐ SI	☒ NO
☐ UNIVERSITARIO	☐ INCOMPLETA	☐ COMPLETA	☐ MAESTRÍA	☐ TITULADO	
			☐ EGRESADO	☐ TITULADO	
			☐ DOCTORADO	☐ TITULADO	
			☐ EGRESADO	☐ TITULADO	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

NOTA: CADA CURSO DE 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).

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.

6 MESES DE EXPERIENCIA SUSTENTADOS CON CONTRATOS (1057), RESOLUCIONES (276).

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.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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:

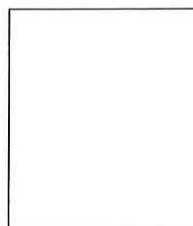
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 005-2026/GOB.REG.HVCA/
GSR-H/CEP.

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 JULIO DEL 2026.



FIRMA

HUELLA
DIGITAL

DNI N°: _____



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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° 006-2026/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° 006-2026/GOB.
REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

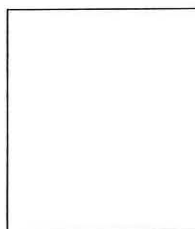
HUAYTARÁ, ____ DE JULIO 2026.



FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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° 006-2026/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-
2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, ____ DE JULIO 2026.

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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° 006-2026/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-
2026/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 JULIO 2026

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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° 006-2026/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-
2026/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 JULIO 2026

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:

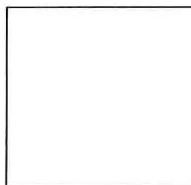
	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, ____ DE JULIO 2026



FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

SEÑORES:

PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 006-2026/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° 006-2026/GOB.REG.
HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

➤ GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, ____ DE JULIO 2026

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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° 006-2026/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-
2026/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 JULIO DEL 2026

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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° 006-2026/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-
2026/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 JULIO DEL 2026

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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.





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	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 JULIO DEL 2026

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
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
------------------	------------------	---------

DNI	SEXO ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOMICILIO			

TELÉFONO DOMICILIARIO	TELÉFONOS MOVIL	E-MAIL
-----------------------	-----------------	--------

RUC	CCI: _____ CTA: _____	☐ Banco de la Nación (Preferentemente) ☐ Otro _____
BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)		NOMBRE DE BANCO

MENTIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	FECHA DE TITULACIÓN	NUMERO DE COLEGIATURA	FECHA DE COLEGIATURA
--------------------------------	---------------------	-----------------------	----------------------

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

☐ Vehículo Menor ☐ Vehículo Mayor	N° _____	☐ S ☐ M ☐ L	☐ XL ☐ XXL ☐	☐ S ☐ M ☐ L	☐ XL ☐ XXL ☐	
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir	Clase-Categoría	Talla de Chaqueta / Casaca	Talla de Buzo	Talla de Calzado	

SISTEMA DE PENSIONES	
☐ Deseo Afiliarme ☐ Me encuentro afiliado	
☐ O.N.P.	Sistema Nacional de Pensiones www.onp.gob.pe
☐ AFP Integra ☐ AFP Horizonte	Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe
☐ AFP Profuturo ☐ AFP Prima	

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

HUAYTARÁ, ____ DE JULIO DEL 2026

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