

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*



GERENCIA SUB REGIONAL DE  
**HUAYTARÁ**

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 003-2026/  
GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

**HUAYTARÁ. ABRIL 2026**

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCVELICA.



**CAS TRANSITORIO N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. GENERALIDADES**

La presente Base esta ceñida a la norma del Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 1302 - Gerencia Sub Regional de Huaytará, sector Salud Huancavelica, así como también a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.

**1.2. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Gerencia Sub Regional Huaytará.  
RUC N° : 20494643473.

**1.3. DOMICILIO LEGAL**

Calle Municipalidad S/N, Huaytará, Huaytará, Huancavelica.

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

La Unidad operativa Supervisión y Liquidación de la Unidad Ejecutora 1302- Gerencia Sub Regional de Huaytará

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, realizara el Proceso de Selección Cas Transitorio N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS, por lo que la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la comisión de selección para el Año Fiscal 2026 de la Gerencia Sub Regional de Huaytará y el área de Desarrollo Humano.

**1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**Rubro** : Recursos Ordinarios

**1.7. REGIMEN DE CONTRATACION**

Los postulantes seleccionados serán contratados dentro de la excepcionalidad de necesidad transitoria en el marco de la Ley 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; en concordancia con el análisis del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

**1.8. CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL**



Formación General – Perfil para el cargo que postula.

Capacitación Específica al cargo.

Experiencia Laboral al cargo que postula.

Examen de conocimiento

Entrevista Personal.

### **1.9. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 32513 – Ley del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2026.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- D.L. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos”.
- Ley N° 26771 de Nepotismo y su reglamento.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- D.S. N° 054-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativas al uso del documento



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



denominado.

- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**1.10. REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES.**

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

ITEM	CARGO	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	CODIGO AIRHSP	TOTAL REMUNERACION S/.	PLAZO DE CONTRATO
01	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I (Control Previo)	COD. N° 001	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	000648	S/ 2,664.19	AL 31 DE JULIO DEL 2026
02	SECRETARIA/O EJECUTIVO I	COD. N° 002	DESARROLLO HUMANO	1	000455	S/ 2,164.19	AL 31 DE JULIO DEL 2026
TOTAL DE PLAZAS				02			

**1.11. PERFIL DEL PUESTO:**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección Cas Transitorio N° 003-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS de la Gerencia Sub Regional de Huaytará se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

**1.12. CONDICIONES DEL PUESTO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UE 1302 - GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato	Contrato a plazo determinado por necesidad Institucional, desde la fecha de inicio del contrato hasta Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
Remuneración Mensual	Está condicionada de acuerdo al grupo ocupacional, de Profesionales, Técnico y Auxiliares Asistenciales y Administrativos. <b>(ver numeral 1.10)</b>
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. No haber tenido juicios y/o denuncias contra la Gerencia Sub Regional de Huaytará.



**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES DEL PROCESO**

**2.1. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION.**

El proceso de Selección Cas Transitorio N° 003-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS (en adelante “proceso”) para contratar personal Profesional para la Gerencia Sub Regional de Huaytará se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (<https://regionhuancavelica.gob.pe/>) – Convocatorias.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y periódico mural de la Institución.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional, periódico mural de la entidad y otros medios informativos.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollan de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>.</li> <li>Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. <a href="https://regionhuancavelica.gob.pe/">https://regionhuancavelica.gob.pe/</a> – Convocatorias.</li> </ul>	Desde el 16 de Abril 2026. hasta el 22 de Abril del 2026.	<b>ADH</b>
Presentación de expedientes de manera física en mesa de partes de la entidad. Calle Municipalidad S/N Huaytará-Huancavelica	23 de Abril del 2026 <b>(Desde las 08:00 am hasta las 17:30 horas)</b>	<b>POSTULANTES</b>
<b>SELECCION</b>		
Evaluación curricular (eliminatorio)	El 24 de Abril del 2026. <b>desde las 8:00 am</b>	<b>Comisión de Selección</b>
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad.	El 24 de Abril del 2026 <b>(desde las 5:30 pm)</b>	<b>Comisión de Selección</b>
Presentación de impugnación al resultado de la Evaluación Curricular.	El 29 de Abril del 2026 <b>(desde las 8:00 am hasta 01:00 pm)</b>	<b>Postulantes</b>
Absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. Publicada en el periódico mural de la entidad	El 29 de Abril del 2026 <b>(desde las 2:30 pm hasta 5:00 pm).</b>	<b>Comisión de Selección</b>
Publicación de cuadro de méritos final de la evaluación curricular. Calle Municipalidad S/N - Huaytará	El 29 de Abril del 2026 <b>(desde las 5:30 pm).</b>	<b>Comisión de Selección</b>



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



Evaluación de Conocimientos Presencial, portando el DNI	El 30 de Abril del 2026 (a las 8:30 am)	<b>Comisión de Selección</b>
Publicación del resultado de Evaluación de Conocimientos. Publicada en el periódico mural de la entidad	El 30 de Abril del 2026 (desde las 12:30 pm)	<b>Comisión de Selección</b>
Entrevista personal, en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, portando el DNI.	El 30 de Abril del 2026 (a las 2:30 pm)	<b>Comisión de Selección</b>
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad.	El 30 de Abril del 2026 (desde las 5:00 pm)	<b>Comisión de Selección</b>
Adjudicación de plaza: Gerencia Sub Regional de Huaytará. El postulante deberá presentar de manera puntual portando su DNI. Calle Municipalidad S/N - Huaytará	El 30 de Abril del 2026 (a las 05:30 pm)	<b>Comisión de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
Posesión de cargo e inicio de prestación de servicios	El 04 de Mayo del 2026	<b>ADH</b>
Suscripción de contrato	A los 5 días Hábiles	<b>ADH</b>

**NOTA:**

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.*
- Las solicitudes de reconsideración y/o reclamos presentados por los postulantes, serán resueltos por la comisión evaluadora.*
- Las etapas del presente proceso son eliminatorias: en tal sentido, únicamente rendirán las evaluaciones aquellos que aprueben cada etapa; para cuyo efecto, se publicarán la relación de aptos para cada etapa en las fechas establecidas en el cronograma.*
- El examen de conocimientos versará sobre temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad.*
- El examen de conocimientos será de carácter **eliminatorio**. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de 12 puntos no pasarán a la etapa de Entrevista Personal.*
- El examen de conocimientos será presencial (en la sede de la Gerencia Sub Regional de Huaytará) por lo que, los postulantes deberán portar DNI y materiales básicos.*
- El postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular en esta Institución en Convocatorias posteriores en el presente año Fiscal.*

**2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD.**

N <sup>a</sup>	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación y presentación de hoja de vida documentada	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de mesa de partes de la Institución, cumpliendo con los requisitos de postulación.
2	Evaluación de Curriculum vitae documentado	Eliminatorio	24.00	40 %	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que cumplieron con los requisitos y criterios de postulación.
3	Evaluación de	Eliminatorio	12.00	30%	Evaluación mediante Prueba



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



	conocimiento				de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad)
4	Entrevista personal	Eliminatorio	24.00	30%	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto
TOTAL			60 PUNTOS	100 %	

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO/A:** cuando el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- DESCALIFICADO/A:** Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
- NO SE PRESENTÓ:** Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

**Nota Importante:**

- *El postulante podrá visualizar y descargar los Anexos en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- *La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la Mesa de Partes de la sede institucional, ubicada en calle Municipalidad s/n., en horario de oficina y en las fechas establecidas en el cronograma.*
- *Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido.*
- *La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.*
- *la presentación de los documentos que sustentan la hoja de vida, debe estar foliados en el orden establecido.*
- *Toda la documentación que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene el carácter de Declaración Jurada.*
- *El postulante ingresará en la etapa de entrevista personal únicamente portando su Documento de Identidad Nacional (DNI).*
- *los documentos presentados para el concurso de méritos no serán retornados a los postulantes (a menos que lo soliciten por mesa de partes).*

**2.3. SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:**

- LA SOLICITUD:** el sobre cerrado deberá ser presentado con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la comisión de Evaluación y Selección CAS - 2026; comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, y nombre del cargo al que postula.
- EL SOBRE:** el rotulado del sobre para la presentación de expediente, el postulante deberá de pagar en el sobre que contenga la siguiente información (Apellidos y Nombres, Código de plaza, Nombre al Cargo al que postula, Folios y Firma) y formato:



Señores:  
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ  
Comité de Evaluación 2026.

## PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

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

Folios: .....

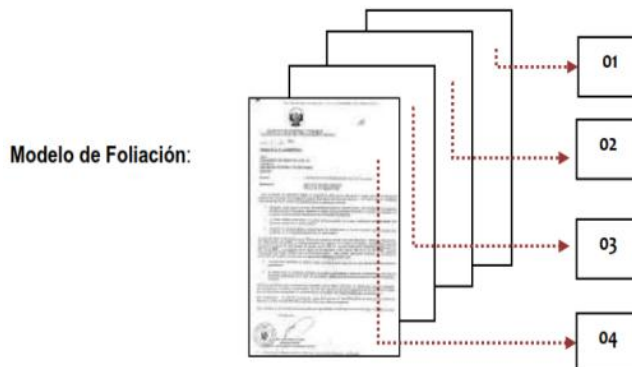
Firma: .....

*Nota: 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.*

- c) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.
- d) **EL FOLDER:** El folder debe contener de manera obligatoria los siguientes:
1. Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliadas y fedateados por el fedatario de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, con excepción del título profesional, y el DNI, estos deben ser legalizados por la Institución de Origen o ante Notario Público y/o Juez de Paz de la Provincia; estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación.
  2. Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por Notario Público o Juez de Paz de la Provincia, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
  3. Copia del Título Profesional Legalizado por Notario Público o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
  4. Constancia de Habilidad Profesional vigente en original de los profesionales Administrativos (indispensable) según sea el caso.
  5. Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
  6. Carta de Declaración Jurada de Cumplimiento de prestaciones, en la Gerencia Sub Regional de Huaytará. No contar con documentos de llamada de atención y/o incumplimiento de funciones el postulante que tenga dicho documento no será admitido. (Anexo N° 02)
  7. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
  8. Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
  9. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité del proceso de Evaluación N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
  10. Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
  11. Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
  12. Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
  13. Curriculum vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N° 09)
  14. Ficha de datos del trabajador (postulante) (Anexo N° 10).
- e) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10), deberá estar debidamente FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL Y FOLIADA en número, de manera ascendente iniciando de la última página y de manera ordenada. No se folia el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas,



tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1a, 1B, 1 Bis, etc. La firma y la foliación debe ser con lapicero. Caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular, por lo que deberá de foliar de acuerdo a la siguiente estructura:



- f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso serán absueltas en la Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

## **2.4. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

### **2.4.1. Evaluación de los expedientes presentados:**

Para el proceso de calificación de los expedientes presentados por los/las postulantes se desarrolla lo siguiente:

- a) La comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
- b) La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral 2.3, literal b) de la presente base, que a continuación se detalla:
  - Apellidos y Nombres del postulante
  - código de plaza
  - nombre al cargo al cual postula
  - folios
  - firma
- c) Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado DESCALIFICADO/A.
- d) Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado DESCALIFICADO/A.
- e) Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado DESCALIFICADO/A.

### **2.4.2. Evaluación Curricular:**

- a) **Ejecución:** Se evalúa el Anexo N°09 “Formato Hoja de Vida” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).
  - a.1. El postulante será DESCALIFICADO de no encontrarse los documentos con firma, huella dactilar y foliada.
  - a.2. De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del presente proceso de selección.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



a.3. De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil de puesto, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR
Licenciado de las fuerzas armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.</li><li>➤ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido</li></ul>
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento debidamente legalizado como: certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título profesional universitario, título de maestría, especialización o grado de doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación.</li><li>➤ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, en el marco de sus atribuciones normativas.</li><li>➤ los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (24) horas.</li></ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contrato de trabajo y Resoluciones</li><li>➤ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios o contrato de locación de servicio.</li></ul>
Colegiatura/Habilitación	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma de colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.</li></ul>
Otros requisitos indispensables	En cuanto a otros requisitos mínimos requeridos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resolución y/o Memorándum de designación</li></ul>



	suscrito por dirección; ➤ Resolución y/o Carta de Reconocimiento y/o Felicitaciones.
--	---

*Nota: solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado “APTO”, y pasaran a la siguiente etapa del proceso de selección (examen de conocimiento).*

#### 2.4.3. Evaluación Técnica/Conocimientos:

La evaluación técnica/conocimientos se realizará de forma presencial la cual. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). Esta evaluación será elaborada por el área usuaria o por una consultora externa.

Aquellos/as postulantes que hayan pasado la Evaluación Curricular acceden a la Evaluación Técnica de Conocimientos que se realizará de manera presencial, puesto que, el postulante deberá de portar su DNI físico y los materiales básicos.

En caso se detecte durante la evaluación técnica de conocimientos o con posterioridad a ella, algún tipo de irregularidad, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimientos, será comunicado en el Portal Institucional. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de acuerdo al cronograma establecido en la presente, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

#### 2.4.4. Entrevista Personal:

- a) Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APTOS en la evaluación anterior.
- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
- c) La Comisión puede invitar a un especialista de la unidad de organización convocada quien participa en calidad de entrevistador, para tal efecto deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- d) Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- e) Formas de evaluación de la entrevista son:
  - e.1. Entrevista estructurada: Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
  - e.2. Entrevista no estructurada o libre: Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante



- la entrevista.
- f) Criterios de Calificación Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista:
- 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

**IMPORTANTE:**

- *Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI.*
- *El postulante deberá presentarse en la entrevista personal a la hora y fecha indicada.*
- *El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.*
- *Está prohibido el ingreso con auriculares a la entrevista.*
- *El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrollará la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar ni continuar con su desarrollo, salvo casos extremos debidamente fundamentados, acreditados y autorizado por los miembros del comité evaluador.*
- *No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.*
- *El postulante que no se presente a la entrevista según fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).*

**2.4.5. Resultados del Proceso:**

El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunica la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal.

**IMPORTANTE:**

- *El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.*
- *En caso de registrarse un empate se priorizará al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.*
- *Los postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLE según orden de mérito.*

**2.4.6. Bonificaciones Especiales:**

**2.4.5.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido, luego de las evaluaciones curriculares y entrevista realizadas en el proceso de selección 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.

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

El personal licenciado del servicio militar no acuartelado de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones curriculares y entrevista personal realizadas en el proceso de selección y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE. Siempre que el postulante acredite lo siguiente:

- a) Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

***Importante:***

*Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.*

**2.4.5.3. BONIFICACIÓN DE EMPLEO PARA JOVENES TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO.**

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

- 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 porcentual por 2 años de experiencia,
  - 3 puntos porcentual por 3 o más años de experiencia.

***Importante:***

*El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.*

**2.4.7. Suscripción e Inicio de Servicios:**

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará para



efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, con el acta de adjudicación para rellenar el formato del anexo N° 09 (personal nuevo), así mismo para la comunicación de posesión de cargo desde el día de inicio de labores.
- b) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los ELEGIBLES según orden de mérito hasta cubrir el puesto convocado.
- c) En caso de que el/la GANADOR/A no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el ELEGIBLE, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- d) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días hábiles.
- e) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### **2.4.8. Disposición Final de los Expedientes:**

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por la Unidad de Recursos Humanos por el periodo de un (01) mes, pasado dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos gestiona la eliminación de los expedientes.

#### **2.4.9. Situaciones Irregulares y Consecuencias:**

- a) Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección o la Unidad de Recursos Humanos.
- b) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- e) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva No 061- 2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva No 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- f) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web.

#### **2.4.10. Mecanismos de Impugnación:**

- a) Si algún postulante considera que la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar



ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.

- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **3.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.

##### **3.2. Cancelación del proceso de selección o de un puesto.**

El proceso o puesto puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



**EVALUACIÓN CURRICULAR (100 PTOS)**

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	
<b>1. FORMACIÓN:</b>	<b>60</b>
TÍTULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER A NOMBRE DE LA NACIÓN, CON COLEGIATURA, HABILITACIÓN VIGENTE	45
GRADO DE DOCTORADO	05
GRADO DE MAESTRIA	05
TITULO DE ESPECIALIDAD	05
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTOS POR AÑO)	05
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO DE ACUERDO AL CARGO QUE POSTULA, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO)	15
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	<b>10</b>
DIPLOMADO DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS Y/O 24 CREDITOS EN CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	5
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	5
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	<b>10</b>
RESOLUCIÓN Y/O MEMEORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACIÓN POR DIRECCIÓN (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
RECONOCIMIENTO Y/O CARTA DE RECONOCIMIENTO Y/O FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 24 puntos, es decir: solo pasaran a la siguiente etapa, el postulante que haya obtenido 24 puntos.</b>	
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.40	
<b>Su ponderación de: 40%</b>	

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
<b>1. INFORMACIÓN:</b>	<b>50</b>
TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	50
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, MAXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTO POR AÑO)	05
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA DE ACUERDO A LA FUNCIÓN EN EL SECTOR PUBLICO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO)	15
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	<b>20</b>
DIPLOMADO DE ACUERDO AL PERFIL (2 PUNTO POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS EN CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁXIMO 5)	10
CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁXIMO 10).	10
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	<b>10</b>
RESOLUCIÓN Y/O MEMORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACION (1 PUNTO C/U MAX. 5)	05
RECONOCIMIENTO Y/O CARTA DE FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 24 puntos, es decir: solo pasaran a la siguiente etapa, el postulante que haya obtenido 24 puntos.</b>	
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.40	
<b>Su ponderación de: 40%</b>	



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



**ENTREVISTA PERSONAL (100 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
<b>I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE. MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECIÓN 2 PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES.		30.
<b>II. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> MIDE EL GRADO DE CAPACITACIÓN QUE HA DESARROLLADO EL SERVIDOR DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL ÁREA REQUERIDA, ASIMISMO LA EXPERIENCIA LABORAL PONDRÁ EN CONOCIMIENTO QUE TIEMPO HA DESEMPEÑADO EN CARGO SIMILARES CON ANTERIORIDAD.		20
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.</b> MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.		25
<b>IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.30 La entrevista será presencial y en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Huaytará. <b>Su ponderación de: 30%</b>		



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



**TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO N° 01</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL</b>	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
REGULAR E IMPULSAR LA LABOR DEL CONTROL PREVIO PARA CONTRIBUIR CON EL CORRECTO, TRANSPARENTE Y PROBO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES DE GASTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ.	
2	ASISTIR EN LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, EN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.	
3	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN EN ASUNTOS DE CONTROL PREVIO, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN EL GASTO.	
4	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL PREVIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARÁCTER FINANCIERO EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.	
5	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE GASTOS POR CONCEPTO DE GASTOS Y REEMBOLSOS DE CAJA CHICA PARA SUSTENTAR EL GASTO OTORGADOS A LOS COMISIONADOS Y RESPONSABLE DE CAJA CHICA.	
6	COORDINAR Y VERIFICAR PERIÓDICAMENTE CON EL TESORERO, LAS ACREDITACIONES DE LOS PAGOS DE LAS PLANILLAS, IMPUESTOS A LA SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE, Y OTROS IMPUESTOS O DESCUENTOS EFECTUADOS.	
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.	

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>
Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>
Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<b>A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, ley de contrataciones del estado, SUNAT.</li> </ul>



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



- Conocimiento de sistema de administración financiera SIAF –SP.
- Conocimiento de sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento en Tributación.
- Conocimiento en Auditoría y/o control gubernamental.

**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:**

- Contrataciones y adquisiciones del estado.
- Contabilidad Gubernamental.
- Auditoría.
- Certificado en SIAF-SP y en SIGA- SP.

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

**EXPERIENCIA GENERAL 02 AÑOS**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

**A.)** INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA;

**EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO**

**B.)** EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

**EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO**

**C.)** EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

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

**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.



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CODIGO N° 02
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA	
DENOMINACION DEL PUESTO ESTRUCTURAL	DESARROLLO HUMANO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA I	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DESARROLLO HUMANO	
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
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		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
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 JEFE DEL AREA DE DESARROLLO HUMANO.	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**  
 Coordinar con el jefe del área de Desarrollo Humano, 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.	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?																																																																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>INCOMPLETA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>COMPLETA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EGRESADO</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Título Técnico En Secretaria Ejecutivo</b> </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TECNICA BASICA (1 O 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>BACHILLER</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b> </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>TECNICA SUPERIOR (3 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>TITULO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<b>Título Técnico En Secretaria Ejecutivo</b>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>			NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<b>Título Técnico En Secretaria Ejecutivo</b>		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO																																																						
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER			<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO				<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO																																																					
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>			NO																																																						
							DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
							EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO Y APTITUDES PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



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

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

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

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 LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

EXPERIENCIA GENERAL 02 AÑOS

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

A.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA;

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO

B.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERDO EN EL SECTOR PUBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA	<input type="checkbox"/> AUXILIAR O ASISTENTE	<input type="checkbox"/> ESPECIALISTA	<input type="checkbox"/> SUPERVISOR/ COORDINADOR	<input type="checkbox"/> JEFE DE ÁREA O DPTO	<input type="checkbox"/> GERENTE O DIRECTOR
---	---	---------------------------------------	--	--	---

**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.



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/  
GSR-H-CAS.

PRESENTE.-

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

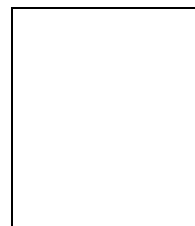
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO LEGAL			
ANEXO:	DISTRITO:	PROV.:	DEP.:
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
N° DE RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DE 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



**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° 003-2026/GOB.REG.HVCA/  
GSR-H-CAS.**

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° 003-2026/GOB.  
REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

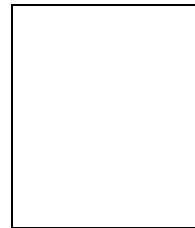
- QUE CUMPLIRÉ CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA  
CONTRATACIÓN.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/**  
**GSR-H-CAS.**

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° 003-  
2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



**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° 003-2026/GOB.REG.HVCA/**  
**GSR-H-CAS.**

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° 003-  
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 ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



**ANEXO Nº 05  
LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS Nº 003-2026/GOB.REG.HVCA/  
GSR-H-CAS.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI Nº \_\_\_\_\_, CON RUC Nº \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 003-  
2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS. 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.

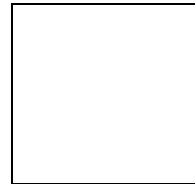
RATIFICO LA VERACIDAD DE LO DECLARADO, SOMETIÉNDOME DE NO SER ASÍ A LAS  
CORRESPONDIENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LEY.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI Nº: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



**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:

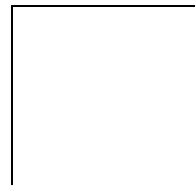
	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



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

SEÑORES:

**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/  
GSR-H-CAS.**

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° 003-2026/GOB.REG.  
HVCA/ GSR-H-CAS., DECLARO BAJO JURAMENTO:

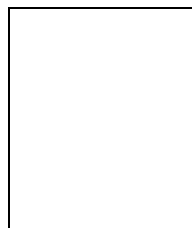
- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



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° 003-2026/GOB.REG.HVCA/  
GSR-H-CAS

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° 003-  
2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS , DECLARO BAJO JURAMENTO

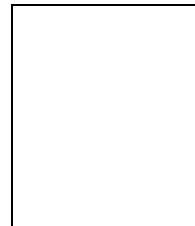
- **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER ADEUDOS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



**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° 003-2026/GOB.REG.HVCA/**  
**GSR-H-CAS**

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° 003-  
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)**

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

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**  
**(MARQUE CON UN “X” LA RESPUESTA)**

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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 ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



**ANEXO N° 09**  
**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

N° DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO : \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_ TELEF. FIJO: \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA) : \_\_\_\_\_

REGISTRO : \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD**

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

N° DE REGISTRO:

\_\_\_\_\_

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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”



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 ABRIL DEL 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA "



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

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

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	DOMICILIO		

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

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

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

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

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

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

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE ABRIL DEL 2026

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



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

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”

