GERENCIA SUB REGIONAL DE
HUAYTARÁ

# BASES

## PROCESO CAS N° 010-2026/
## GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

HUAYTARÁ, NOVIEMBRE 2026

**CAS TRANSITORIO N°010-2026/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, 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.
La Dirección de Planeamiento y Presupuesto 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°010-2026/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 Púbico 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 Público

- 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 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 | TÈCNICO EN RACIONALIZACIÓN | COD. N° 002 | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 1 | 000645 | S/ 2, 064. 19 | Hasta el 31 de diciembre del 2026 (SUPLENCIA) |
| 02 | CONTADOR II | COD. N° 001 | SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 1 | 000650 | S/ 3, 064. 19 | Hasta el 31 de diciembre del 2026 |
| TOTAL DE PLAZAS | | | | 02 | | | |

## 1.11. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección Cas Transitorio N°010-2026/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 hasta su culminación, sujeto a prorroga o renovación en función a la necesidad. |
| Remuneración Mensual | Está condicionada de acuerdo al grupo ocupacional, de Profesionales, Técnico y Auxiliares Asistenciales y Administrativos. ***(ver numeral 1.10)*** |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.<br>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°010-2026/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.

a) El presente proceso se regirá 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.
b) 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.
c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
d) 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 |
|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | |
| • Publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/.<br>• Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. https://regionhuancavelica.gob.pe/ – Convocatorias. | Desde el 03 de noviembre del 2026 hasta el 16 de noviembre del 2026. | **ADH** |
| Presentación de expedientes de manera física en mesa de partes de la entidad. Calle Municipalidad S/N Huaytará-Huancavelica | 17 de noviembre del 2026 **(Desde las 08:00 am hasta la 5:30 pm)** | **POSTULANTES** |
| **EVALUACIÓN Y SELECCIÓN** | | |
| Evaluación curricular (eliminatorio) | 18 de noviembre del 2026 (9am-11am) | **Comisión de Selección** |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad. | 18 de noviembre del 2026 (12 del mediodía) | **Comisión de Selección** |
| Presentación de impugnación al resultado de la Evaluación Curricular. | 18 de noviembre del 2026 (2:30 pm- 3:00 pm) | **Postulantes** |
| Absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. Publicada en el periódico mural de la entidad | 18 de noviembre del 2026 (3:30pm-4:00 pm) | **Comisión de Selección** |
| Publicación de cuadro de méritos final de la evaluación curricular. Calle Municipalidad S/N - Huaytará | 18 de noviembre del 2026 (4:30pm) | **Comisión de Selección** |
| Evaluación de Conocimientos Presencial, portando el DNI. | 19 de noviembre del 2026 (a las 9:00 am). | **Comisión de Selección** |

| | | |
|---|---|---|
| Publicación del resultado de Evaluación de Conocimientos. Publicada en el periódico mural de la entidad | 19 de noviembre del 2026 (a las 10:00 am). | **Comisión de Selección** |
| Entrevista personal, en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, portando el DNI. | 19 de noviembre del 2026 (a las 12:00 del mediodía). | **Comisión de Selección** |
| Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad. | 19 de noviembre del 2026 (a las 3:00 pm). | **Comisión de Selección** |
| Adjudicación de plaza: Gerencia Sub Regional de Huaytará.<br>El postulante deberá presentar de manera puntual portando su DNI.<br>Calle Municipalidad S/N - Huaytará | 19 de noviembre del 2026 (a las 4:00 pm). | **Comisión de Selección** |
| **SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | |
| Suscripción de contrato | El 20 de noviembre del 2026 | **ADH** |
| Posesión de cargo e inicio de prestación de servicios | El 20 de noviembre del 2026 | **ADH** |

**NOTA:**

a) *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.*
b) *Las solicitudes de reconsideración y/o reclamos presentados por los postulantes, serán resueltos por la comisión evaluadora.*
c) *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.*
d) *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.*
e) *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.*
f) *El examen de conocimiento será presencial (en la sede de la Gerencia Sub Regional de Huaytará) por lo que, los postulantes deberán portar DNI y materiales básicos.*
g) *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.

| Nº | 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 conocimiento | Eliminatorio | 12.00 | 30% | Evaluación mediante Prueba 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:

a) **APTO/A**: cuando el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
b) **NO APTO/A**: Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
c) **DESCALIFICADO/A**: Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
d) **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:

a) **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.
b) **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° 010-2026/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.*

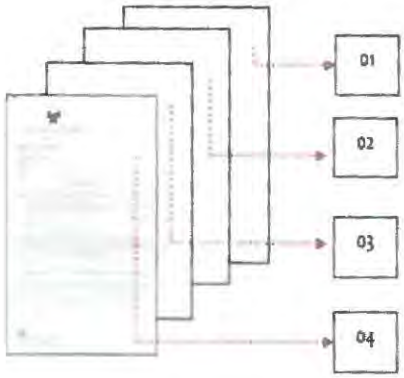
c) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.
d) **EL FOLDER**: El folder debe contener de manera obligatoria los siguientes:

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°010-2026/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:

Modelo de Foliación




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 rectificados, el postulante

quedará DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

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 | ➢ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.<br>➢ 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 |
| 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 | ➢ 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.<br>➢ 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.<br>➢ los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (24) horas. |
| Experiencia Profesional | ➢ 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<br>➢ 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. |
| Colegiatura/Habilitación | ➢ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma de colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión. |
| Otros requisitos indispensables | En cuanto a otros requisitos mínimos requeridos tales como: |

| | |
|---|---|
| | ➢ Resolución y/o Memorándum de designación suscrito por dirección;<br>➢ 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 PERSUACION 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 fa 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. <u>BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.</u>**

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°010-2026/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 coberturar 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.

03 de noviembre del 2026
ÁREA DE DESARROLLO HUMANO.

## EVALUACIÓN CURRICULAR (100 PTOS)

| CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS | | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|
| | EVALUACION CURRICULAR | |
| 1. | **FORMACIÓN:** | 60 |
| | 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 |
| 2. | **EXPERIENCIA LABORAL** | 20 |
| | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO, MAXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTOS POR AÑO) | 05 |
| | EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO DE ACUERDO AL CARGO QUE POSTULA, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO) | 15 |
| 3. | **CAPACITACIÓN** | 10 |
| | DIPLOMADO DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS 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 |
| 4. | **RECONOCIMIENTOS:** | 10 |
| | RESOLUCION Y/O MEMEORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACION 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 |
| | TOTAL | 100 |

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 24 puntos, es decir: solo pasaran a la siguiente etapa, el postulante que haya obtenido 24 puntos.**
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.40
**Su ponderación de: 40%**

## 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 DESICIONES, Y RESOLUCION DE PROBLEMAS ENTRE OTROS ASPECTOS.

| | FACTORES A EVALUAR | TOTAL |
|---|---|---|
| I. | **ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL**<br>MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE.<br>MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN 2 PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES. | 30. |
| II. | **EXPERIENCIA PROFESIONAL**<br>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 |
| III. | **CAPACIDAD DE PERSUACION, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.**<br>MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS | 25 |
| IV. | **CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL**<br>MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL. | 25 |
| | **PUNTAJE TOTAL** | 100 |

Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.30
La entrevista será presencial y en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Huaytará.
**Su ponderación de: 30%**

# TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CÓDIGO N°001 |
|---|---|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION | |
| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO | CONTADOR II | |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS | |
| CARGO ESTRUCTURAL | CONTADOR II | |

**MISIÓN DEL PUESTO**

FORMULAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES INHERENTES DEL DISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA. |
| 2 | LEABORAR LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA O PROYECTO EJECUTADO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL. |
| 3 | REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINSITRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. |
| 4 | APOYAR EN ACCIONES PARA TRANSFERENCIA DE OBRAS. |
| 5 | RECOPILAR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE DE LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD, ALMACEN, RECURSOS HUMANOS, CONTROL PATRIMONIAL, ESTUDIOS Y OBRAS, SUBGERENCIALES, GERENCIAS O SECTORES REGIONALES RESPECTIVAMENTE PARA ELABORAR LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA. |
| 6 | LLEVAR UN ARCHIVO PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL (LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA) DE LA OBRA O PROYECTO EJECUTADO CON TODOS LO DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO, CONTABLE Y FINANCIERO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA. |
| 7 | ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DE LAS LIQUIDACIONES EN LEGAJOS PARA SU ENTREGA AL ARCHIVO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL. |
| 8 | OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMISNITRATIVO I OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN. |
| | |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

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

**COORDINACIONES EXTERNAS**

Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) FORMACIÓN ACADÉMICA. | | INCOMPLETA | COMPLETA | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO. | | C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE? | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SECUNDARIA | | | | EGRESADO | Título en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines a la formación. | | SI | X | NO |
| | TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años) | | | | BACHILLER | | ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | | |
| | TÉCNICA SUPERIOR (3 años) | | | X | TITULO | | x | SI | | NO |
| X | UNIVERSITARIO | | X | | MAESTRÍA | | | | | |
| | | | | | EGRESADO | TITULADO | | | | |
| | | | | | DOCTORADO | | | | | |
| | | | | | EGRESADO | TITULADO | | | | |

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento para liquidaciones obras (administración directa e indirecta)
Conocimiento del reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.

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

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

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:**

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

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. NO REQUIERE SUSTENTO OBLIGATORIO.**

| | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMATICA | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD | | X | | |
| EXCEL | | X | | |
| POWER POINT | | X | | |
| COREL DRAW | | | | |

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

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

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

**UNO (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

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

**SEIS (06) MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁREA DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO, ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

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

**EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO**

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | CÓDIGO N°002 |
|---|---|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO | TECNICO EN RACIONALIZACIÓN | |
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
| CARGO ESTRUCTURAL | TECNICO EN RACIONALIZACIÓN II | |

**MISIÓN DEL PUESTO**

ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | COLABORAR EN ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ. |
| 2 | PROCESAR LA INFORMACIÓN Y PREPARAR CUADROS RESUMENES E INFORMES DE LOS ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES. |
| 3 | PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COMO SON ROF, CAP, MOF, TUPAC Y MAPRO. |
| 4 | APOYAR A LOS ESPECIALISTAS EN RACIONALIAZACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES PUEDE CORRESPONDERLE PARTICIPAR EN REUNIONES Y/O COMISIONES SOBRE ASUNTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RACIONALIAZACIÓN. |
| 5 | ELABORAR NORMAS E INSTRUMENTOS INTERNOS ADECUADOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. |
| 6 | APOYAR EN LE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE REACIONALIZACIÓN EN LA SUB GERENCIA REGIONAL. |
| 7 | PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE RACIONALIZACIÓN |
| 8 | ASESORAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS DE RACIONALIZACIÓN |
| 9 | LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO. |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

| COORDINACIONES INTERNAS |
|---|
| Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará |
| **COORDINACIONES EXTERNAS** |
| Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado. |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) FORMACIÓN ACADÉMICA. | | INCOMPLETA | COMPLETA | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO. | | C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE? | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SECUNDARIA | | | | EGRESADO | Título en Contabilidad, Administración o Informática carreras afines a la formación. | | SI | X NO |
| | TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años) | | | | BACHILLER | | ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | |
| X | TÉCNICA SUPERIOR (3 años) | | X | X | TITULO | | | SI | x NO |
| | UNIVERSITARIO | | | | MAESTRÍA | | | | |
| | | | | | EGRESADO | TITULADO | | | |
| | | | | | DOCTORADO | | | | |
| | | | | | EGRESADO | TITULADO | | | |

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión administrativa

Conocimiento del reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.

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

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

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:**

- Gestión y trámite documentario.
- Elaboración de registros y seguimiento de documentos administrativos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. NO REQUIERE SUSTENTO OBLIGATORIO.**

| | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMATICA | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD | | X | | |
| EXCEL | | X | | |
| POWER POINT | | X | | |
| COREL DRAW | | | | |

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

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

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

**UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

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

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

**SEIS (06) MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁREA.**

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

**EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO**

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| X | **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.

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°010-2026/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 NOVIEMBRE DE 2026

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**
**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N 010-2026/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 Nº010-2026/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 NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

## ANEXO Nº 03
## CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**
**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS Nº010-2026/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 Nº010-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, ____ DE NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

## ANEXO Nº 04
## LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS Nº010-2026/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 Nº010-2026/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 Nº 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 NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS Nº010-2026/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 Nº010-2026/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 NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ COMISIÓN DE PROCESOS CAS PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ COMISIÓN DE PROCESOS CAS PRIMER MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ COMISIÓN DE PROCESOS CAS SEGUNDO MIEMBRO HUANCAVELICA

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

| | RELACIÓN | APELLIDOS Y NOMBRES | OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

HUAYTARÁ, _____ DE NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

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

SEÑORES:

**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°010-2026/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°010-2026/GOB.REG. HVCA/ GSR-H-CAS., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, _____ DE NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°010-2026/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°010-2026/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 NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

## ANEXO Nº 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 Nº010-2026/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 Nº010-2026/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 Nº 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 NOVIEMBRE DEL 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

## ANEXO Nº 09
## FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA: _____

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

DNI: _____ RUC: _____

DIRECCIÓN : _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO : _____

FECHA DE NACIMIENTO : _____ ESTADO CIVIL: _____

CORREO ELECTRONICO : _____

CELULAR : _____ TELEF. FIJO: _____

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA) : _____

REGISTRO : _____ LUGAR DEL REGISTRO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI ☐ NO ☐ Nº DE REGISTRO: _____

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

II. **EXPERIENCIA LABORAL**

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

| N° | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO | | | FECHA DE CULMINACIÓN | | | TIEMPO EN EL CARGO | | EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | AÑO | MES | PUBLICA | PRIVADA | ONG | OTRO |
| 01 | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | |

**NOTA:** SE PODRÁ AÑADIR OTRO CUADRO SI ES NECESARIO.

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

HUAYTARÁ, ____ DE NOVIEMBRE DEL 2026

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

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

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

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

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| ESTADO CIVIL | NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE | NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DEEMERGENCIAS | TELEFONO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ 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 Profuturo | ☐ AFP Horizonte ☐ AFP Prima | Sistema Privado de Pensiones **www.sbs.com.pe** |

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

HUAYTARÁ, ____ DE NOVIEMBRE DEL 2026

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