

GERENCIA SUB REGIONAL DE  
**HUAYTARÁ**



# **BASES**

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



**HUAYTARÁ, AGOSTO 2025**



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**BASES**

**I. DISPOSICIONES GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Gerencia Sub Regional Huaytará.  
RUC N° : 20494643473.  
Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.  
Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)  
Domicilio Legal : Calle Municipalidad S/N, Huaytará – Huancavelica

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio – CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad de servicio, a través del presente proceso de selección CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H, al Personal Técnico y Profesional (Administrativo) idóneas, que cumpla y reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección, para cubrir las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Por el periodo de Setiembre - Noviembre 2025.

**1.3. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONVOCATORIA**

El órgano encargado es el Comité Especial Permanente de Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Año Fiscal 2025, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 265-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G.

**1.4. COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

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

**1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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

**1.6. CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL**

- Formación General – Perfil para el cargo que postula.
- Capacitación Específica al cargo.
- Experiencia Laboral al cargo que postula.
- Entrevista Personal.

**1.7. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de





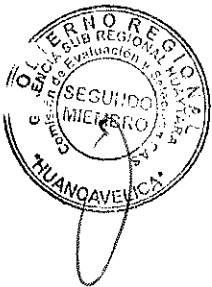
## GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



agosto de 2002.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29809, Ley de Organización y funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-200-PROMUDEH.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N°1401.
- Demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicio.



## II. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

- Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base y/o en las comunicaciones expresadas por la comisión de selección durante el proceso.
- Así mismo se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- La oficina de Recursos Humanos realizara las consultas en la página web del módulo de consultas Ciudadano del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

## III. DISPOSICION ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO

### 3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

- El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G, se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicados oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales totales del presente proceso.
- Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/ la postulante el seguimiento permanente en la instalación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- Las publicaciones de los resultados de cada etapa se anunciarán fecha y hora y condiciones para su aplicación en las siguientes etapas.



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



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

## IV. PUESTO A CONVOCAR

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

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

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

## V. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Se encuentra detallado en lo términos de referencia adjunto, según el puesto o cargo a convocar.

**VER ANEXO N°01.**

## VI. ETAPAS DE EVALUACION.

Comprende la evaluación objetiva de postulantes, relacionados con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (dos) etapas.



## GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



- La Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

La calificación será considerada de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta los puntajes máximos por cada etapa de evaluación:

- **Evaluación Curricular y entrevista personal:**

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

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

- **Evaluación del Sobre Curricular:**
  - Formación Profesional
  - Experiencia Laboral.
  - Capacitación.
  - Méritos y/o Funciones Asignadas.

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Título XI de la presente base, de observarse documentos que no estén foliados como lo indica el punto 12.1 de la presente base, no será evaluado.

### 6.1. 1RA. ETAPA : EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIA

- En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante.
- Para dicho efecto se **tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

#### DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. Se considerará admitido a todo postulante que **acredite cumplir con el perfil** solicitado.
2. **El postulante que haya laborado en la entidad deberá adjuntar hoja de desempeño.**
3. **Será descalificado aquel postulante:**
  - Que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el sobre curricular.
  - Que presente documentos dudosos.
  - Que no cumpla con los requisitos solicitados.
4. Para efectos de las acreditaciones de capacitación se tomará en cuenta Especializaciones, Diplomados, Cursos y Certificados;
5. para efectos de experiencia laboral se tomará en cuenta Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Resoluciones 276, constancia y/o certificado de trabajo, ordenes de servicio y otros, de acuerdo al cargo al que postula.
6. En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
7. En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.



## GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



### 6.2. 2DA. ETAPA : ENTREVISTA PERSONAL

- a) En la presente etapa se realizará la entrevista de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma:

En dicha entrevista se considerará los criterios como son:

- **ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.**
- **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.**
- **CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES.**
- **CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL.**

- b) De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de evaluación de esta etapa.
- c) La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.
- d) Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

### VII. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

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

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

- a) El personal licenciado del servicio militar no acuartelado de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en los concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública. El postulante que hubiese acreditado documentalmente esta condición y supere las etapas del concurso debe recibir una bonificación de diez por ciento (10%) en la última etapa (entrevista).
- b) Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- c) Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar.
- d) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- e) Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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

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



## GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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



### X. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- a) Los resultados parciales y finales se publicarán en los murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- b) En caso de empate se priorizará al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.



### XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

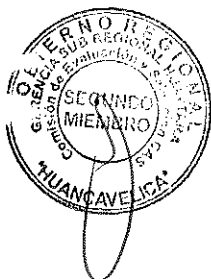
### XII. DESARROLLO DE ETAPAS

**Nota:** Los que no cumplan los requisitos mínimos según los perfiles no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

**Lugar y horario de presentación de propuesta:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	- Inicio : 03 de Setiembre del 2025
	- Término : 01 de Diciembre del 2025 (dependiendo del plazo del contrato)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.</li></ul>

**Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:**







GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



El Currículum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS - 2025, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ  
Comité de Evaluación 2025.

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

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

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

Folios: .....

Firma: .....

**\* Los formatos/anexos podrán ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante en todos y cada uno de ellos.**

**12.1. CONTENIDO DEL SOBRE:**

Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliados; el título profesional, y/o bachiller, y el DNI, deberán ser legalizados por la Institución de Origen y/o ante Notario Público o Juez de Paz; y los demás documentos serán fedateados por los responsables de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad (legalizado y fedateado) a la fecha de la postulación.

**12.2. SOBRE CURRICULAR:**

Documentación de presentación obligatoria:

- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2025), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
- Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario o Juez de Paz, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la postulación.
- Copia del Título Profesional/Bachiller, legalizado por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la postulación.
- Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
- Carta de Declaración Jurada de cumplimiento de prestaciones en la Gerencia Sub Regional de Huaytará. (Anexo N° 2).
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
- Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
- Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).



## GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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

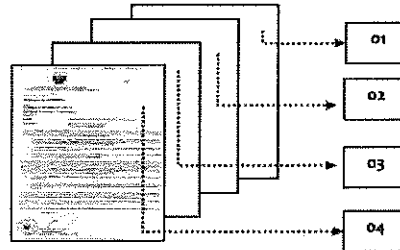


- i) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
- j) Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
- k) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
- l) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
- m) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

### NOTA:

- a. Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, **CASO CONTRARIO SERÁN CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN;**
- b. Toda la documentación presentada incluido el Currículum deberá estar **FOLIADO (Enumerar de forma numérica de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; visado con huella digital, y firma) Y ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Modelo de Foliación:



- c. Los informes técnicos de las jefaturas del Gobierno Regional, y de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.

### XIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, e INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 03 de setiembre al 01 de diciembre de 2025 (dependiendo del plazo del contrato).
- b. El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (03 de setiembre del 2025), vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó elegible en segundo puesto en orden de mérito para que tome posesión del cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de mérito, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

### XIV. CONDICIONES DE TRABAJO

- a. Las condiciones de trabajo, se rige de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- b. El Contrato será ampliado, según el logro de los resultados esperados en las metas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. Según Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Huaytará, el incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato.

Atte. La comisión.



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



## TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 001
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CONTADOR II	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
Formular, planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes del sistema administrativo de la oficina de supervisión y liquidación; y proyectos de inversión pública ejecutados por la Gerencia Sub Regional de Huaytará.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	Participar en la elaboración del plan operativo anual de la oficina	
2	Elaborar la liquidación financiera de la obra o proyecto ejecutado, del programa de inversión anual	
3	Revisar la documentación técnico, administrativo, 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 documentación técnica y contable de las oficinas de contabilidad, almacén, recursos humanos, control patrimonial, estudios y obras, Subgerenciales, Gerencias o Sectores Regionales, respectivamente para elaborar la liquidación financiera	
6	Llevar un archivo para la liquidación final (liquidación financiera y técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica	
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 Administrativo I oficina de Supervisión y Liquidación.	
<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 del 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>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> BACHILLER
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA
		<input type="checkbox"/> EGRESADO
		<input type="checkbox"/> DOCTORADO
		<input type="checkbox"/> EGRESADO
		<input type="checkbox"/> TITULADO
		<input type="checkbox"/> TITULADO
		<b>C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA?</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<b>A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE</b>		



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



## DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento en valorizaciones y liquidaciones de obras públicas.
- Conocimientos para liquidaciones obras (administración directa e indirecta).
- Manejo de Software del Proceso Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Conocimiento del reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.

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

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

## INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### EXPERIENCIA GENERAL

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

01 AÑO

### EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

06 MESES

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

☐ TÉCNICO ☒ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA/ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DPTO ☐ GERENTE O DIRECTOR

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>BACHILLER EN DERECHO</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA			
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO		



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



☐ DOCTORADO

☐ EGREDASO

☐ TITULADO

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO Y NORMAS VIGENTES

B) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

DERECHO ADMINISTRATIVO.

GESTION PUBLICA.

RECURSOS HUMANOS Y AFINES

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

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

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

## EXPERIENCIA

### EXPERIENCIA GENERAL

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

1 AÑO

### EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

06 MESES

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

☐ PRACTICANTE PROFESIONAL

☒ TECNICO O ASISTENTE

☐ ANALISTA/ ESPECIALISTA

☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR

☐ JEFE DE AREA O DPTO

☐ GERENTE O DIRECTOR

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 003
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	LIQUIDADOR FINANCIERO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
CARGO ESTRUCTURAL	LIQUIDADOR FINANCIERO	

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión, desde su inicio hasta la liquidación final, asegurando que se cumplan los términos contractuales, se gestionen adecuadamente los fondos y se entregue la obra en las condiciones establecidas para el beneficio de la población Huaytarina.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar, revisar, analizar y ejecutar las liquidaciones Financieras de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.
- Realizar, revisar, analizar y ejecutar Liquidaciones financieras de proyectos o Liquidaciones financieras por oficio de proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la sub Región de Huaytará de acuerdo al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.
- Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa los solicitantes.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.
- Supervisar y/o controlar los diferentes proyectos públicos de diferente índole, en el aspecto financiero.
- Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y/o financieros del área usuaria.
- Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo l oficina de Supervisión y Liquidación.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

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

### COORDINACIONES EXTERNAS

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<div>Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economista o carreras afines</div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> BACHILLER		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	

## CONOCIMIENTOS

B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE





# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



## DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

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

## INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### EXPERIENCIA GENERAL

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

01 AÑO de experiencia

### EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

06 MESES de experiencia

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

☐ PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ TÉCNICO O ASISTENTE ☒ LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DPTO ☐ GERENTE O DIRECTOR

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS





# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 004
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	LIQUIDADOR DE OBRA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
CARGO ESTRUCTURAL	LIQUIDADOR DE OBRA	

## MISIÓN DEL PUESTO

supervisar, evaluar y asegurar la correcta culminación técnica y financiera de proyectos y obras públicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, garantizando el cumplimiento de la normativa, la adecuada ejecución física y la posterior transferencia y puesta en servicio de la obra en beneficio de la comunidad Huaytarina.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación y liquidación técnica de los proyectos en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, en coordinación con la Dirección de supervisión y liquidación.
2	Realizar visita a los lugares de intervención y proceder de acuerdo a la tipología del proyecto y a la normativa establecida para estas casuísticas de cada proyecto.
3	Coordinar con el equipo Técnico para llevar a cabo una correcta liquidación técnica y financiera, tal como detalla RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.
4	Elaborar el Formato 09 -C.
5	Realizar la sistematización de información y/o elaboración y/o actualización de matrices de los documentos recibidos y tramitados de los documentos que deriven de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
6	Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo l oficina de Supervisión y Liquidación.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

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

### COORDINACIONES EXTERNAS

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	Titulo profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input 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"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA			
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO		
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO		

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del proceso administrativo,
- Liquidación de obras por Administración Directa y obras por Contrata,
- Valorizaciones de Obras,



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



- Manejo de Sistemas: Auto-CAD, MS Project,
- Ofimática básica, word, Excel;
- Y demás programas relacionados al puesto de trabajo.
- Conocimiento del reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.

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

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

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

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### EXPERIENCIA GENERAL

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

02 AÑOS de experiencia

#### EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

01 AÑO de experiencia

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



## DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

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

## INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

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

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

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			

## EXPERIENCIA

### EXPERIENCIA GENERAL

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

01 AÑO de experiencia

### EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

06 MESES de experiencia

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

☐ PRACTICANTE PROFESIONAL

☒ TÉCNICO O ASISTENTE

☐ LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA

☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR

☐ JEFE DE ÁREA O DPTO

☐ GERENTE O DIRECTOR

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 006
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

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

### COORDINACIONES EXTERNAS

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) FORMACIÓN ACADÉMICA.

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> EGRESADO	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o carreras afines
<input type="checkbox"/> BACHILLER	
<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO	
<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO

### C) ¿SE REQUIERE COLEGISTURA?

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Gestión Pública,



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



- conocimiento del uso de herramientas informáticas del estado

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

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

## INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

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

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			
FRANCESES				
ESPAÑOL				

## EXPERIENCIA

### EXPERIENCIA GENERAL

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

01 AÑO de experiencia

### EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

06 MESES de experiencia

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

☐ PRACTICANTE PROFESIONAL ☒ TÉCNICO O ASISTENTE ☐ LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DPTO ☐ GERENTE O DIRECTOR

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS



# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



## EVALUACIÓN CURRICULAR (100 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	
<b>1. FORMACIÓN:</b>	<b>60</b>
TITULO / BACHILLER PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN	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 PUBLICO Y/O PRIVADO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTOS POR AÑO)	05
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO 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 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 02 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS HORAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	5
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	<b>10</b>
RESOLUCION Y/O MEMORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACION (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
RECONOCIMIENTO Y/O CARTAS DE FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista el postulante que haya obtenido 60 puntos.</b> Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.60 <b>Su ponderación de: 60%</b>	

## ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)

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

FACTORES A EVALUAR	TOTAL	
<b>I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDADEMOCIONAL</b> MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE. MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN 2 PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES.	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>	
<b>PARA OBTENER EL PUNTAJE PONDERADO SE MULTIPLICA EL PUNTAJE OBTENIDO POR 0.40</b> <b>LA ENTREVISTA SERÁ PRESENCIAL Y EN LAS INSTALACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ.</b> <b>SU PONDERACIÓN DE: 40%</b>		





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



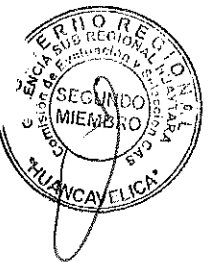
ANEXO N° 01  
CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

SEÑORES:

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

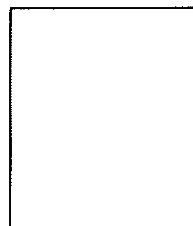
PRESENTE.-

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



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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2025



FIRMA

HUELLA  
DIGITAL

DNI N°: \_\_\_\_\_





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES EN LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

SEÑORES:

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

PRESENTE -

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2025/GOB.  
REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

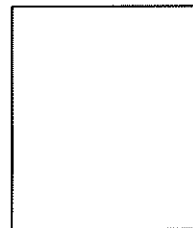
- QUE CUMPLIRÉ CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA  
CONTRATACIÓN.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025



FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



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

SEÑORES:

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

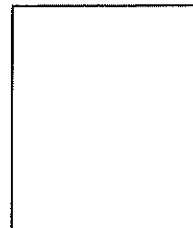
PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025



FIRMA

HUELLA  
DIGITAL

DNI N°: \_\_\_\_\_





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



ANEXO N° 04

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

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

PRESENTE.

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ☞ QUE NO ME ENCUENTRO INMERSO DENTRO DE LA INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO N° 7 DEL DECRETO DE URGENCIA N° 020-2006 "NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO", EL CUAL PRECISA QUE EN EL SECTOR PÚBLICO NO SE PODRÁ PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN Y PENSIÓN, INCLUIDOS HONORARIOS POR SERVICIOS NO PERSONALES.
- ☞ LAS CONSULTORÍAS, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN DE UNO (1) DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS PÚBLICAS, EL CUAL SE ENCUENTRA CONCORDANTE CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175 - LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.

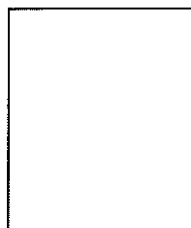
HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025



FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

HUELLA  
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

SEÑORES:

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

PRESENTE. -

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP. DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME UNE PARENTESCO ALGUNO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE  
MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA SON INTEGRANTES DEL COMITÉ  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ,  
BAJO CUALQUIER DENOMINACIÓN QUE INVOLUCRE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS.

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

HUELLA  
DIGITAL





# GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



## EN CASO DE TENER PARIENTES

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

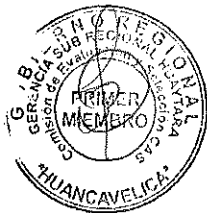
	RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

HUELLA  
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

SEÑORES:

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

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2025/GOB.REG.  
HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

HUELLA  
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

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

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP, DECLARO BAJO JURAMENTO

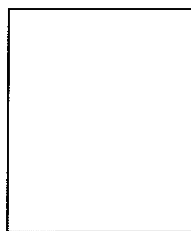
- **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER ADEUDOS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025



FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O  
PERSONA CON DISCAPACIDAD

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

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

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP, DECLARO BAJO JURAMENTO:

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
(MARQUE CON UN "X" LA RESPUESTA)

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

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

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

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

HUELLA  
DIGITAL





GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



ANEXO N° 09  
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

I. DATOS PERSONALES

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

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

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

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

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

☐

NO

☐

N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

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



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



II. EXPERIENCIA LABORAL

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

Nº	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO			FECHA DE CULMINACIÓN			TIEMPO EN EL CARGO		EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑO	MES	PUBLICA	PRIVADA	ONG	OTRO
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													

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

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE AGOSTO DEL 2025

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

HUELLA  
DIGITAL



GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO

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



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			

TELÉFONO DOMICILIARIO	TELÉFONOS MÓVIL	E-MAIL
-----------------------	-----------------	--------

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

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

ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL Cónyuge 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"/>	Talla de Calzado
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir	Clase-Categoría	Talla de Chaqueta / Casaca	Talla de Buzo		

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 AGOSTO DEL 2025

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