



GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**  
*¡Juntos por un gobierno agrario!*

**UNIDAD EJECUTORA:  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS  
(POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS (POR NECESIDAD  
TRANSITORIA) PARA LA SUB GERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA Y AREA DE LOGISTICA DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

LIRCAY - 2025

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO**  
**CAS N.º 007-2025/GOB.REG.HVCA/GSRA (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES  
RUC N° : 20486982803

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Esmeralda N° 830-Barrio de Bellavista- Lircay-Angaraes-Huancavelica.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es seleccionar y contratar a 01 Especialista en Logística, que cumpla y reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección, para cubrir la plaza para la Sub Gerencia de Infraestructura y el Área de Logística de la Gerencia Subregional de Angaraes por necesidad transitoria, que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Institucional - POI Anual, programadas para la Gerencia Subregional de Angaraes, así como brindar servicio de calidad según se señala en el cuadro.

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

➤ OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

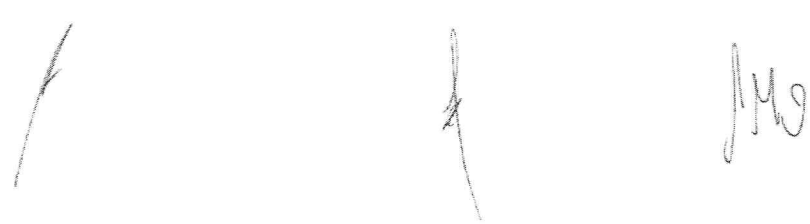
**1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en todas sus etapas es conducido por el Área de Desarrollo Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

Asimismo, el comité de selección designado mediante Resolución Gerencial Sub Regional es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del concurso público.

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**1.7 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	NOMBRE DEL PUESTO	POSICIONES	ÁREA USUARIA
001	ESPECIALISTA EN LOGISTICA (CÓDIGO AIRHSP – 000308)	1	AREA DE LOGISTICA

**1.8 PERFIL DE PUESTO:**

El perfil de puesto convocado para el presente proceso de selección se encuentra detallado en los siguientes formatos de Perfil de Puestos.



ÍTEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN LOGISICA (CÓDIGO AIRHSP - 000308)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
Unidad Orgánica: AREA DE LOGISTICA  
Cargo Estructural: NO APLICA  
Clasificación: NO APLICA  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA (CÓDIGO AIRSHP - 000308)  
Dependencia Jerárquica: NO APLICA  
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la compra de bienes y la contratación de servicios para las oficinas y/o áreas en su conjunto, y planificar, coordinar, supervisar y ejecutar procesos de adquisición de la Gerencia Sub Regional de Angaraes para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación del plan operativo del área de programación.
2. Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la gerencia sub regional, como unidad ejecutora del pliego.
3. Formular un plan anual de las contrataciones del estado en concordación con el plan operativo institucional de la Gerencia Sub Regional
4. Elaborar el programa mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto, en base al análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas.
6. Organizar y supervisar y evaluar la ejecución presupuestal del área de logística
7. Controlar el proceso técnico de programación de contrataciones del estado de la Unidad Ejecutora 1304 Gerencia Sub Regional de Angaraes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
8. Controlar la organización administrativa para los comités especiales en los procesos de contrataciones del estado de bienes y servicio u otras.
9. Proponer la conformación de los comités especiales, gestionar su probación y efectuar el seguimiento para su adecuado funcionamiento
10. Planificar, coordinar y supervisar el flujo de bienes y servicios, asegurando que se obtenga de manera oportuna y eficiente según la necesidad de la entidad
11. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control institucional y órganos de control externo
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleto</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;"><b>TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR.</b></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;"><b>NO APLICA</b></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="1"><tbody><tr><td>Si</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Incompleto	Completo																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																
<b>TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR.</b>																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
<b>NO APLICA</b>																																		
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																															
D) ¿Habilitación profesional?																																		
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																															

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en el Sistema de administrativo de abastecimiento y Ley de contrataciones del estado

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de capacitación en Gestión Pública, SIGA, SIAF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Inglés	X			
Hojas de calculo		x			Quechua	X			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA****EXPERIENCIA GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público o privado:**

Un (01) año, como asistente y/o analista y/o especialista relacionados a las funciones a las funciones en el puesto

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (en el sector público):**

Un (01) año

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Orientación a resultados, identidad con la institución/poseer iniciativa, capacidad analítica y organizativa, comunicación y buen trato y Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON CERTIFICACION DEL OSCE NIVEL INTERMEDIO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	Gerencia Sub Regional de Angaraes
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 2,464.19 (DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Duración de Contrato:	Contrato por necesidad transitoria A partir de la firma de contrato hasta el 30/11/2025
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

## CAPITULO II

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### 2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DEL PROCESO

<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 09 al 14 de setiembre del 2025.
2	Presentación curricular	15 de setiembre del 2025 Hora: de 08.30 a.m. a 13:00 pm.
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación Curricular	15 de setiembre del 2025 Hora: de 02.30 a.m. a 05:00 pm
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.	15 de setiembre del 2025 Hora: 06:00 pm
6	Entrevista Personal	16 de setiembre del 2025 Hora: de 8:30 a.m.
7	Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	16 de setiembre del 2025 Hora: 12.30 Hrs.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	17 de setiembre del 2025

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**Nota 01:** Los sobres deberán presentarse en la Oficina de mesa de partes de la Gerencia Subregional de Angaraes.

#### 2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

Comité de Evaluación 2025

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/GSRA/CE-CAS. ((POR NECESIDAD TRANSITORIA))**

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE.....

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

N° DE FOLIOS:..... FIRMA.....

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

### 2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentarán en un (1) ejemplar anillado o un folder manila. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas) y fedateados**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

### SOBRE CURRICULAR

#### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07**.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.

**NOTA: SI NO ES LLENADA LA INFORMACION TAL CUAL INDICA EN LOS ANEXOS SERA CAUSAL DE DESCALIFICACION.**

### 2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación del sobre curricular y Entrevista Personal

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluación del sobre curricular	:	60 puntos
Entrevista Personal	:	40 puntos

**2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular:** Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes bases, así como la de adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Solo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el comité Especial les aplicara los FACTORES DE EVALUACION señaladas en cada caso. Se podrán presentar copias Fedateadas de contratos, constancias de trabajo, Ordenes de Servicio, certificados de prestación de servicios.

**NOTA:** El puntaje mínimo de la Evaluación Curricular será de 40 puntos, para pasar a la fase de entrevista personal.

**2.3.2 Entrevista Personal:** Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos fases) se establecerá un orden de mérito por ITEM, quedando apto para la adjudicación de plazas, según el orden de mérito y su posterior suscripción de contrato.

## 2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

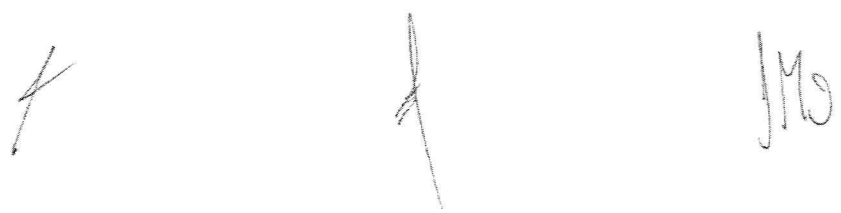
La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico institucional del Gobierno Regional. [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## 2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.





## 2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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 en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

### NOTA:

POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.



**CAPITULO IV**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISION DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA**

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 (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios (*)			

**Nota:** (\*) Datos Obligatorios.

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

Presente. -

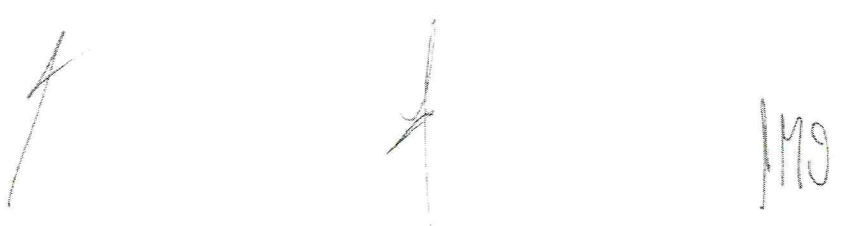
De mi consideración:

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/CE(POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante



## ANEXO N° 03

## CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA

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/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante



## ANEXO N° 04

## CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA

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/CE, (POR  
NECESIDAD TRANSITORIA) QUINTA CONVOCATORIA 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, asesorías o 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.

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante

149

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA

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/CE (POR NECESIDAD TRANSITORIA), SEPTIMA  
CONVOCATORIA, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de  
la contratación realizados por mi persona:

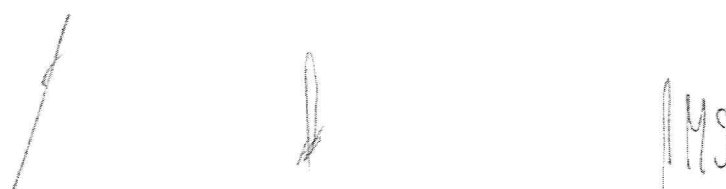
N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA

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/CE, (POR  
NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA CONVOCATORIA declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto  
a las sanciones de Ley que corresponda

Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en .....  
declaro bajo juramento no estar registrado  
como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de  
la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –  
REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales,  
previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información  
proporcionada a terceros.

Lircay.....

.....  
Firma y nombre del postulante



1169

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN  
PRESENTADA

Señores:

COMISION DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA

Presente. -

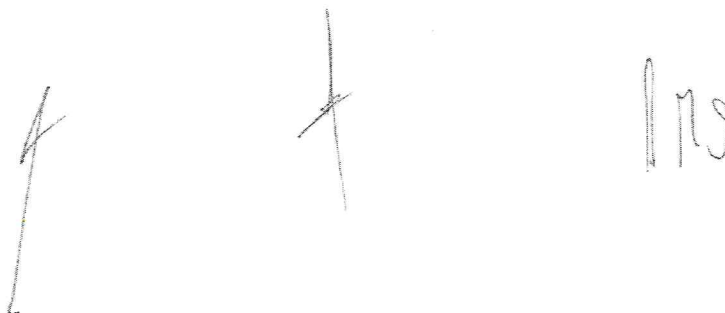
De mi consideración:

El ..... que ..... suscribe  
.....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 005-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) SEPTIMA  
CONVOCATORIA declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

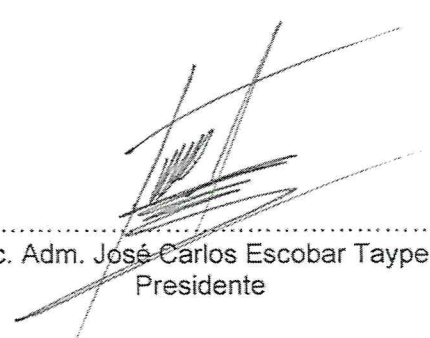
Lircay, .....

.....  
Firma y nombre del postulante



01

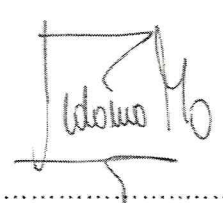
Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.



.....  
Lic. Adm. José Carlos Escobar Taype  
Presidente



.....  
Lic. Adm. Ruth Elvira Jarampa Sedano  
Secretario



.....  
Ing. José Alberto Sedano Meza  
Primer Miembro