



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

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

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA N° 010-
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 OFICINA DE SUB REGIONAL DE
SUPERVISION Y LIQUIDACION – OFICINA SUB
REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA GERENCIA
SUB REGIONAL DE ANGARAES**

LIRCAY - 2025

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO
CAS N.º 010-2025/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 03 profesionales, que cumpla y reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección, para cubrir las plazas para la Oficina Sub Regional de Supervisión y liquidación de la Gerencia Subregional de Angaraes y Oficina Sub Regional de Infraestructura por necesidad transitoria, con la finalidad de participar en los procedimientos de Actos preparatorios. Elaboración de Liquidación- Financiera y proceso de transferencia de las obras por administración directa, procedimientos propios para el cierre de inversiones en cumplimiento de la RESOLUCION DIRECTORIAL N°0002-2025-EF/63.01.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

- OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
- OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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 Angaraes, 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	CODIGO AIRSHP	POSICIONES	AREA USUARIA
001	LIQUIDADOR TECNICO II	321	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
002	LIQUIDADOR FINANCIERO II	323	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
003	TECNICO EN INGENIERIA II	277	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

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 LIQUIDADOR TECNICO II (CÓDIGO AIRHSP – 000321)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: LIQUIDADOR TECNICO II (CODIGO AIRSHP – 000321)
Dependencia Jerárquica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procedimientos de Actos preparatorios. Elaboración de Liquidación- Financiera y proceso de transferencia de las obras por administración directa, procedimientos propios para el cierre de inversiones en cumplimiento de la RESOLUCION DIRECTORIAL N°0002-2025-EF/63.01.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Solicitar a los intervinientes en la ejecución de obra, los informes técnicos (file de obra. informes finales) necesarios para la práctica de la liquidación y transferencia por la modalidad de oficio.
2. Solicitar a la oficina de Archivos derive los documentos como expediente técnico de los proyectos a liquidar y transferir.
3. Realizar el informe para la proyección del acto resolutivo que autorice la elaboración de la liquidación por la modalidad de oficio
4. Realizar las visitas In Situ de los proyectos de inversión levantando las actas consignadas en las directivas correspondientes y aplicables a cada caso.
5. Elaboración y presentación del expediente que contiene el Informe de liquidación por Oficio en cumplimiento a la directiva aplicable.
6. Apoyo en la preparación del Expediente para la Transferencia física financiera al sector beneficiario
7. Participar en el proceso de Liquidación. Transferencia y garantizar el Cierre de Inversiones, en cumplimiento a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0002-2025-EF/63.01
8. Verificación de metrados ejecutados en el periodo a fin de controlar las aprobaciones y/o desembolsos a ejecutar en las valorizaciones o informes mensuales, los que deberán estar en concordancia con el expediente técnico y cláusulas contractuales, de corresponder.
9. Coordinar y apoyar la gestión del Área de liquidación de Obras. en lo referido al proceso de liquidación de obras ejecutadas por contrata, por Administración Directa y por la modalidad de oficio.
10. Coordinar acciones para el proceso de revisión, formulación y/o aprobación las liquidaciones presentadas por los ejecutores v/o consultores de obra.
11. Recomendar a la jefatura de la Unidad Ejecutora las medidas que se deba adoptar, en la etapa de liquidación de Obras, emitiendo los informes que sean necesarios.
12. Dirigir proceso de Liquidación. Transferencia y garantizar el Cierre de Inversiones, en cumplimiento a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0002-2025- EF/63.01.
13. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la dirección de supervisión y liquidación de la Gerencia Sub Regional de Angaraes

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?
<div>Incompleta Completo</div> <div><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div> <div><div>INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTO</div></div> <div><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</div>	<div>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div>

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.

B) Cursos de capacitación no mayor a tres (03) años de antigüedad y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Liquidación de Obras públicas modalidades de ejecución (Contrata y/o Administración Directa),
- Cursos de Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Contrataciones Públicas y/o Gestión Logística y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			x		Ingles	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.

Un (01) año

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

01 servicio como liquidador técnico y proyectos de inversión en el área de Supervisión y Liquidación.

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

01 servicio como liquidador técnico y proyectos de inversión en el área de Supervisión y Liquidación.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, adaptabilidad, orden y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Gerencia Sub Regional de Angaraes
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 3,264.19 (TRES MIL DOCIENTOS 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 31/12/2025
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

ÍTEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE LIQUIDADOR FINANCIERO II (CÓDIGO AIRHSP – 000323)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: LIQUIDADOR FINANCIERO II (CODIGO AIRSHP – 000323)
Dependencia Jerárquica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procedimientos de Actos preparatorios. Elaboración de Liquidación- Financiera y proceso de transferencia de las obras por administración directa, procedimientos propios para el cierre de inversiones en cumplimiento de la RESOLUCION DIRECTORIAL N°0002-2025-EF/63.01.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar y coordinar con la oficina de contabilidad el inicio de las acciones de liquidación y transferencia por la modalidad de oficio con la finalidad de tener conocimiento para su posterior sinceramiento contable, solicitado una vez, información sobre los gastos.
2. Identifica y solicitar a la oficina de Archivo central derive los documentos como (comprobantes de pago de los proyectos a liquidar y transferir).
3. Elaboración y Presentación del informe y expediente de la liquidación financiera por oficio en cumplimiento a las directivas aplicables
4. Preparar el expediente de transferencia física financiera de los proyectos a favor de los beneficiarios de acuerdo a las directivas aplicables.
5. Remitir los documentos a la Unidad Ejecutora para la elaboración del Formato 9 y registro de cierre del proyecto de inversión.
6. participar en el proceso de liquidación. Transferencia y garantizar el Cierre de Inversiones, en cumplimiento a la RESOLUCIÓN OIRECTORAL N° 0002-2025-EF/63.0
7. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la dirección de supervisión liquidación de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

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?
<div>Incompleta Completo</div> <div><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</div> <div>CONTADOR Y/O ECONOMISTA</div> <div><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</div> <div>NO APLICA</div> <div><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</div> <div>NO APLICA</div>	<div>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div>
<div><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></div>		

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.

B) Cursos de capacitación no mayor a tres (03) años de antigüedad y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Liquidación de Obras públicas modalidades de ejecución (Contrata y/o Administración Directa)
- Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Contrataciones Públicas y/o Gestión Logística y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			x		Ingles	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.

Un (01) año

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

01 servicio como liquidador financiero

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

01 servicio como liquidador financiero

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, adaptabilidad, orden y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Gerencia Sub Regional de Angaraes
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 3,264.19 (TRES MIL DOCIENTOS 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 31/12/2025
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratar con el Estado.No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.No tener sanción por falta administrativa vigente.

ÍTEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN INGENIERIA II (CÓDIGO AIRHSP – 000277)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO EN INGENIERIA II (CÓDIGO AIRSHP - 000277)
Dependencia Jerárquica: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo, supervisión y seguimiento de los proyectos de infraestructura en la subregión, mediante el apoyo técnico en la planificación, ejecución y control de obras públicas, asegurando el cumplimiento de las normativas técnicas, de seguridad y calidad, en coordinación con los equipos multidisciplinarios y en alineación con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de programa y proyectos de infraestructura social y económica.
3. Formular y elaborar planes operativo de la unidad de infraestructura
4. Participar en la formulación, evaluación y validación del Plan Regional Concertado.
5. Analizar, proponer y participar en la elaboración de T.R. para la contratación de estudios y expedientes técnicos.
6. Apoyo al cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución
7. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas
9. Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados
10. Apoyar en el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la oficina de Planeamiento y Presupuesto
11. Apoyar al Gerente de Infraestructura en la tramitación de documentos de gestión informativa.
12. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de investigación Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.
13. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la dirección de supervisión liquidación de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div>BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL Y/O TITULO DE CONSTRUCCION CIVIL.</div></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"><div>NO APLICA</div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div>BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL Y/O TITULO DE CONSTRUCCION CIVIL.</div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div>NO APLICA</div>			<table><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
<div>BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL Y/O TITULO DE CONSTRUCCION CIVIL.</div>																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<div>NO APLICA</div>																																
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;">NO APLICA</div>		

CONOCIMIENTOS

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

Software AutoCAD, Costos y Presupuesto S10

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

Curso, seminario, capacitaciones o diplomados en temas relacionados al Software Auto CAD, Topografía, Costos y presupuestos S10

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Ingles	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.

Dos (02) 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

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

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Gerencia Sub Regional de Angaraes
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 (DOS MIL CIENTO 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 31/12/2025
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

CAPITULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 10 al 14 de octubre del 2025.
2	Presentación curricular	15 de octubre del 2025 Hora: de 08.30 a.m. a 03:00 pm.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	15 de octubre del 2025 Hora: de 03.30 p.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 octubre del 2025 Hora: 06:00 pm
6	Entrevista Personal	16 de octubre 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 octubre del 2025 Hora: 01.00 Hrs.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	17 de octubre 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

***PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 010-
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:

Nº DE FOLIOS:..... 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 ese orden de mérito y su posterior suscripción de contrato.

NOTA: El puntaje mínimo de la entrevista personal será de 25 puntos.

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 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 III

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

- FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

- ITEM N° 001

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> Formación Profesional Titulado, colegiado y con habilidad vigente	09	
<u>Conocimientos Especializados</u> Diplomados y/o especializaciones en el área 2.5 puntos por diplomado Eventos y cursos de capacitación de su profesión – 01 punto por certificado Capacitaciones en temas afines al cargo que postula – 02 punto por capacitación.	05 08 08	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año a más adicionales al mínimo requerido• Cumple con el mínimo de años requerido <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 servicio como liquidador técnico y proyectos de inversión en el área de Supervisión y Liquidación.• Cumple con el mínimo servicio requerido <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 servicio como liquidador técnico y proyectos de inversión en el área de Supervisión y Liquidación.• Cumple con el mínimo servicio requerido	10 08 10 08 10 08	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60	
ENTREVISTA	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Presentación• Desenvolvimiento al hablar• Seguridad Personal y emocional• Conocimiento del Puesto al que postula	02 05 De 01 a 04 puntos De 01 a 04 puntos De 01 a 25 puntos	
Puntaje Total de la Entrevista	40	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS	

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.

- ITEM N° 002

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> Formación Profesional Titulado, colegiado y con habilidad vigente	09	
<u>Conocimientos Especializados</u> Diplomados y/o especializaciones en el área 2.5 puntos por diplomado Eventos y cursos de capacitación de su profesión – 01 punto por certificado Capacitaciones en temas afines al cargo que postula – 02 punto por capacitación.	05 08 08	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> • 01 año a más adicionales al mínimo requerido • Cumple con el mínimo de años requerido <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> • 01 servicio como liquidador financiero • Cumple con el mínimo servicio requerido <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> • 01 servicio como liquidador financiero	10 08 10 08 10 08	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60	
ENTREVISTA	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Presentación • Desenvolvimiento al hablar • Seguridad Personal y emocional • Conocimiento del Puesto al que postula 	02 05 De 01 a 04 puntos De 01 a 04 puntos De 01 a 25 puntos	
Puntaje Total de la Entrevista	40	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS	

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.

- **FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA TÉCNICO**

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACION
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u>	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto • Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido 	17 20	
<u>Conocimientos Especializados</u> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos y cursos de capacitación de su profesión (01 punto por capacitación) • 01 punto por capacitación en tema afines al cargo que postula 	06 04	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año a más adicionales al mínimo requerido • Cumple con el mínimo de años requerido <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año a más adicionales al mínimo requerido • Cumple con el mínimo de años requerido <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año a más adicionales al mínimo requerido • Cumple con el mínimo de años requerido 	10 08 10 08 10 08	
<u>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</u>	60	
<u>ENTREVISTA</u>	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Presentación • Desarrollo al hablar • Seguridad Personal y emocional • Conocimiento del Puesto al que postula 	02 05 De 01 a 04 puntos De 01 a 04 puntos De 01 a 25 puntos	
<u>Puntaje Total de la Entrevista</u>	40 PUNTOS	
<u>PUNTAJE TOTAL</u>	100 PUNTOS	

CAPITULO IV

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISION DE EVALUACIÓN

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

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
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
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 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

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
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
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 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) 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
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
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 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) 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

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

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° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025/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 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA), presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Institución	Nombre del objeto de la prestación (cargo)	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	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° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025/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 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA), presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	CAPACITACION, CURSO DIPLOMADO Y ESPECIALIZACION	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
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
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
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) 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

ANEXO N° 10

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA**

Señores:

**COMISION DE EVALUACIÓN
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
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 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 010-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) declaro bajo
juramento:

- Que todo el currículum 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

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 Janampa Sedano
Secretario

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