



---

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

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA N° 009-  
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 SUPERVICION Y  
LIQUIDACION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
ANGARAES  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

**LIRCAY - 2025**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO**  
**CAS N.º 009-2025/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 05 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 por necesidad transitoria, que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Institucional - POI Anual, programadas para la Gerencia Sub Regional 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 SUPERVICION Y LIQUIDACION

**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° 00065-2020-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:

## **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.

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 I	322	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
003	LIQUIDADOR FINANCIERO II	323	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

**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 APPLICA  
 Clasificación: NO APPLICA  
 Nombre del puesto: LIQUIDADOR TECNICO II (CODIGO AIRSHP – 000321)  
 Dependencia Jerárquica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
 Puestos a su cargo: NO APPLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en los procedimientos de Actos preparatorios. Elaboración de Liquidación- Financiera y proceso de trasferencia 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 DIRECTORIAL 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 vía 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 DIRECTORIAL N° 0002-2025- EF/63.01.

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 APPLICA

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

Temporal

Permanente

NO APPLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTO</b>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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

Doce (12) meses realizando labores de liquidación de proyectos, gestión de proyectos relacionados al cierre de las inversiones

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

Seis (6) meses en realizando labores de liquidación de obras y/o 02 servicios de liquidación de obras

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:	<b>Contrato por necesidad transitoria</b> A partir de la firma de contrato hasta el 31/12/2025
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>

## ÍTEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE LIQUIDADOR FINANCIERO I (CÓDIGO AIRHSP – 000322)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
Cargo Estructural: NO APPLICA  
Clasificación: NO APPLICA  
Nombre del puesto: LIQUIDADOR FINANCIERO I (CODIGO AIRSHP – 000322)  
Dependencia Jerárquica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
Puestos a su cargo: NO APPLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procedimientos de Actos preparatorios. Elaboración de Liquidación- Financiera y proceso de trasferencia 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. Identificar 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 DIRECTORIAL 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 APPLICA

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

Temporal

Permanente

NO APPLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta      Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">CONTADOR Y/O ECONOMISTA</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">NO APLICA</div>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">NO APLICA</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.

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:

Doce (12) meses realizando labores de liquidación de proyectos, gestión de proyectos relacionados al cierre de las inversiones

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

Seis (6) meses en realizando labores de liquidación de obras y/o 02 servicios de liquidación de obras

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"><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>

**ÍTEM N° 003 - 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 FINACIERO II (CODIGO AIRHSP – 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 trasferencia 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 OIRECTORIAL 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?
Incompleta      Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>CONTADOR Y/O ECONOMISTA</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA
		<b>NO APLICA</b>

## 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.

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:

Doce (12) meses realizando labores de liquidación de proyectos, gestión de proyectos relacionados al cierre de las inversiones

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

Seis (6) meses en realizando labores de liquidación de obras y/o 02 servicios de liquidación de obras

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"><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 02 al 06 de octubre del 2025.
2	Presentación curricular	07 de octubre del 2025 Hora: de 08.30 a.m. a 03:00 pm.
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación Curricular	07 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.	07 de octubre del 2025 Hora: 06:00 pm
6	Entrevista Personal	08 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.	08 de octubre del 2025 Hora: 01.00 Hrs.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	09 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:

<i>Señores</i> <b>GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES</b> <i>Comité de Evaluación 2025</i>
<b>PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 009-2025/GOB.REG.HVCA/GSRA/CE-CAS. ((POR NECESIDAD TRANSITORIA))</b>
<i>NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE.....</i> .....
<i>Código de la Plaza: ..... Nombre del Cargo al que postula: .....</i>
<i>Nº DE FOLIOS:..... FIRMA.....</i>

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 III

#### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

##### - FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 PUNTOS</b>	
<b>Formación Académica</b> Formación Profesional Titulado, colegiado y con habilidad vigente	09	
<b>Conocimientos Especializados</b> 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	
<b>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> • 2 años a más adicionales al mínimo requerido • Cumple con el mínimo de años requerido		
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> • Doce (12) meses realizando labores de liquidación de proyectos, gestión de proyectos relacionados al cierre de las inversiones • Cumple con el mínimo servicio requerido	10 08 10 08	
<b>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</b> • Seis (6) meses en realizando labores de liquidación de obras y/o 02 servicios de liquidación de obras Cumple con el mínimo de servicio requerido	10 08	
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>60</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 PUNTOS</b>	
• 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	
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>	<b>40</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

**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 Nº 27050.

- **FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA TÉCNICO**

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACION
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 PUNTOS</b>	
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto</li> <li>• Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido</li> </ul>	17 20	
<b>Conocimientos Especializados</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos y cursos de capacitación de su profesión (01 punto por capacitación)</li> <li>• 01 punto por capacitación en tema afines al cargo que postula</li> </ul>	06 04	
<b>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año a más adicionales al mínimo requerido</li> <li>• Cumple con el mínimo de años requerido</li> </ul>	10 08	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año a más adicionales al mínimo requerido</li> <li>• Cumple con el mínimo de años requerido</li> </ul>	10 08	
<b>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 09 meses a más adicionales al mínimo requerido</li> <li>• Cumple con el mínimo de años requerido</li> </ul>	10 08	
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>60</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 PUNTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Presentación</li> <li>• Desarrollo al hablar</li> <li>• Seguridad Personal y emocional</li> <li>• Conocimiento del Puesto al que postula</li> </ul>	02 05 De 01 a 04 puntos De 01 a 04 puntos De 01 a 25 puntos	
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>	<b>40 PUNTOS</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

## **CAPITULO IV**

### **ANEXO N° 01**

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

Señores:

**COMISION DE EVALUACIÓN  
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-  
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 (*)			
Nº de DNI (*)			
Nº 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° 009-  
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  
Nº 009-2025/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° 009-  
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° 009-2025/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° 009-  
2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**  
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI  
Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante  
de la PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-  
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° 009-  
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° 009-  
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° 009-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA), presento la  
relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

Nº	Institución	Nombre del objeto de la prestación (cargo)	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	Nº 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° 009-  
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° 009-2025/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:

Nº	CAPACITACION, CURSO DIPLOMADO Y ESPECIALIZACION	FECHA	DURACION	Nº 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° 009-  
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° 009-  
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 realzo 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° 009-2025/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° 009-2025/GOB.REG.HVCA/CE, (POR NECESIDAD TRANSITORIA) 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. 427º 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