GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA



BASES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2026/ DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA)

HUANCAVELICA, NOVIEMBRE DEL 2026.

CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO - 2026.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La Dirección Regional de Salud de Huancavelica **(en adelante DIRESA-HVCA)**, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar personal bajo este régimen, con carácter transitorio en diversas áreas de la entidad. Para tal efecto, se convoca a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y los perfiles requeridos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad, conforme al presente Proceso de selección **CAS N° 007- 2026/DIRESA-HVCA**.

1.2. BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica.
c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Publico.
g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
i) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
j) 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.
k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles.
n) 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.
o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos - MPP.

q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

r) 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 al proceso de selección.

s) 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".

t) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

v) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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".

x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

y) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.

z) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.

aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La DIRESA-HVCA, convocará al Proceso de Selección **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA**, la conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una COMISION DE SELECCIÓN, que fue designada mediante Resolución Directoral Regional N° 0181-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, del 08 de febrero de 2026, con el asesoramiento técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal podrán ser acompañados por **VEEDORES** por parte de la entidad, sindicatos, a solicitud o pedido simple

1.4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA**, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos.

1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca 02 plazas asignadas de la siguiente manera:

PUESTOS A CONVOCAR

CAS TRANSITORIO

N°	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO FUNCIONAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	000951	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	3,000.00	03/12/2026 AL 31/12/2026
2	000796	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1,650.00	03/12/2026 AL 31/12/2026
TOTAL		1				

Nota:

- **Respecto al Horario:** De acuerdo al Reglamento de la entidad.
- **Respecto al Pago:** Los honorarios establecidos en las **bases se encuentran sin los incrementos establecidos por ley.**

CAPITULO II.
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de selección **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA** (en adelante "Proceso") se rige por el cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de la DIRESA-HVCA, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente:

a) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
b) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	**Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentatoria**	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	Se recepcionará las postulaciones de manera física a través de mesa de partes y se procede a la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto, dándole la condición de apto.
2	**Evaluación de Curriculum Vitae documentado**	**41.00**	**60.00**	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con las condiciones del perfil
3	**Entrevista Personal**	**28.00**	**40.00**	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

PUESTOS A CONVOCAR
CAS TRANSITORIO

N°	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO FUNCIONAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	000951	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	3,000.00	02/12/2026 AL 31/12/2026
2	000796	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1,650.00	02/12/2026 AL 31/12/2026
TOTAL		1				

Nota:

- **Respecto al Horario:** De acuerdo al Reglamento de la entidad.
- **Respecto al Pago:** Los honorarios establecidos en las **bases se encuentran sin los incrementos establecidos por ley.**

CAPITULO II.
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de selección **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA** (en adelante "Proceso") se rige por el cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de la DIRESA-HVCA, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente:

a) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
b) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	**Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentatoria**	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	Se recepcionará las postulaciones de manera física a través de mesa de partes y se procede a la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto, dándole la condición de apto.
2	**Evaluación de Curriculum Vitae documentado**	**41.00**	**60.00**	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con las condiciones del perfil
3	**Entrevista Personal**	**28.00**	**40.00**	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

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

2.3. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

a) Los postulantes deben presentar, a través de Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRESA-HVCA, conforme al cronograma establecido, el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", el **FORMATO N° 02**. "Declaraciones Juradas", la documentación sustentatoria (en copia simple) que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.
b) Para la Entrevista Personal, los postulantes en condición de **"APTOS"** deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su **DNI vigente**.
c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACION

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en este proceso deberán presentar los **FORMATOS N° 01 y 02,** junto con la documentación sustentatoria, a través de la Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
b) Criterios de Calificación: los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. Cualquier vicio de los postulantes será causal de **DESCALIFICACION**. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.
c) Publicación: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante" y debidamente sustentado, serán calificados como **APTOS**, los cuales ingresaran a la evaluación curricular. La publicación de estos resultados se realizará en el portal institucional.

IMPORTANTE:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIRESA-HVCA, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, deberán declarar esta condición en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes es deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, experiencia General y Especifica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria

correspondiente, los mismos que deben de haber concluido a la fecha de postulación y ser presentados en el orden del **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante".

- **Postulante que no se presentó a la adjudicación o renunciado después de adjudicación en anteriores procesos de selección de la entidad, será permitido su postulación superado 1 año.**

2.4.2. Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/las postulantes que resulten **APTOS.**

Se evaluará el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, especifica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de deportista Calificado de Alto Nivel, Licenciado de las fuerzas Armadas y personal con discapacidad declarado en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- **Los/las postulantes deben remitir la documentación de forma legible considerando el siguiente orden:**
  1. **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
  2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
  3. El Documento de Nacional de Identidad (ambas caras, en una sola hoja, visible y vigente).
  4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **FORMATO N° 01.** (Información académica, Titulo, Colegiatura, Habilidad Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de termino de SERUNS, Certificados y Constancia de Trabajo).
  5. Documento que acredite la condición del postulante en caso de contar con alguno de los siguientes: CONADIS, Fuerzas Armadas o Certificado de deportista Destacado.
  6. Todas las hojas deben estar debidamente firmadas y foliadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras. **El orden de las hojas debe ser de atrás hacia adelante, y la numeración debe seguir el orden establecido.**
  7. Los documentos foliados se entregarán en un folder manila, caso contrario será **DESCALIFICADO/A** en el presente proceso.
  8. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta (Ejemplo)

CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA	
CARGO	: .....
CODIGO AIRSHP	: .....
NOMBRES Y APELLIDOS:	.....
N° DNI	: .....
N° FOLIOS	: .....
FIRMA	: .....

Los códigos AIRSHP se encuentran en la tabla de la página N° 3.

b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán

calificados en función a los descrito en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", según lo siguiente:

ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	➢ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS. ➢ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una **DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.** Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: **certificado de secundaria completa**, título profesional técnico, título pedagógico, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula. **según el perfil de puesto al que postula**.
Experiencia Laboral	**SECTOR PÚBLICO:** ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales **(Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial)** deberán de presentar las: Constancias o certificados (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o **contrato de trabajo (*).** (*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos. ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios **(**) o contrato de locación de servicio (**)** o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año). **(**)** Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados**. ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad. **Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia específica solo cuando están relacionadas en la materia.** **SECTOR PRIVADO:** ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: **Constancias o certificados o contratos de trabajo**. Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de

	la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces.
Cursos y Programas de Especialización	✓Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de **05 años** a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación. ✓ Los programas de especialización deberán tener una duración **mínima de 360 horas**. ✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de **noventa (90) horas** y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como **mínimo ochenta (80) horas**; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como **mínimo (08) horas**. ✓ Conocimientos de Ofimática e idioma. Deberá consignarse al momento de la postulación en el **FORMATO 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Sobre la Evaluación Curricular

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima **CUARENTA Y UNO (41.00)** puntos hasta la puntuación máxima de **SESENTA (60.00)** para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	**41.00**	**60.00**

La bonificación de deportista Calificado de alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de **"APTO"** en la evaluación curricular.

c) **Tabla de calificación para la evaluación curricular:** Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado **NO APTO(A)**.

Puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA (CODIGO AIRHSP – 000951)

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
CURRICULUN VITAE	**41**	**60**
A. Formación Académica		
▪ Título Profesional Universitario		**30**
B. Capacitaciones en el Área ▪ 2 puntos por especialización ▪ 1.5 puntos por diplomado o cursos de especialización ▪ 1 punto por cada curso u otros.	**6**	**10**
C. Experiencia laboral ▪ Experiencia General, mínimo 02 años: **05 puntos** ▪ Experiencia Específica A, mínimo 02 año: **05 puntos** ▪ Experiencia Específica B, mínimo 01 año: **02 puntos**	**14**	**20**

▪ Experiencia Específica C, mínimo 01 año: **02 puntos** **Se incrementa 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica A** (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.		
Requisitos Adicionales (Obligatorio) Colegiatura y Habilitación Profesional Certificación OSCE vigente		

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (000796)

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
CURRICULUN VITAE	**41**	**60**
D. Formación Académica		
▪ Certificado de Educación Secundaria	**21**	**30**
E. Capacitaciones en el Área ▪ 2 puntos por especialización ▪ 1.5 puntos por diplomado o cursos de especialización ▪ 1 punto por cada curso u otros.	**6**	**10**
F. Experiencia laboral ▪ Experiencia General, mínimo 02 años: **05 puntos** ▪ Experiencia Específica A, mínimo 01 año: **05 puntos** ▪ Experiencia Específica B, mínimo 01 año: **02 puntos** ▪ Experiencia Específica C, mínimo 01 año: **02 puntos** **Se incrementa 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica A** (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	**14**	**20**

c) Publicación: Los/las postulantes que obtengas el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista personal).

IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada seta sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

a) Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados **APTOS** en las evaluaciones anteriores.

b) La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de selección de la DIRESA-HVCA.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo el/la postulante no se presente, no podrá participar en la entrevista personal, generando su descalificación automática.

c) Criterios de Calificación: El/la postulante será considerado "APROBADO" siempre que obtenga una puntuación mínima de **VEINTE Y OCHO (28.00)** hasta una máxima de **CUARENTA (40.00)** puntos.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	**28.00**	**40.00**

CRITERIOS	CRITERIOS DE PUNTUACION	PUNTAJE MAXIMO
Presentación: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia, personal, entusiasmo, trato y otras consideraciones.	**1 a 10**	**10**
Conocimientos Técnicos del Puesto: Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	**1 a 10**	**10**
Iniciativa e Energía para el Trabajo: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	**1 a 5**	**10**
Capacidad para tomar decisiones: Mide el grado capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	**1 a 5**	
Cultura General: Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte política, etc.)	**1 a 10**	**10**

IMPORTANTE

- Los/las postulantes deberán tener su D.N.I, obligatoriamente para acceder a la entrevista personal.
- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité absolverán dicha discrepancia, siendo el comité la máxima instancia concordante con su autonomía.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	=	Puntaje Final Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado al publicar este resultado.	=	Puntaje Final

					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		**Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)**

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.5.1. Criterios de Calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de evaluación Curricular, siempre y cuando aprobado la Entrevista personal.

b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.

c) La elaboración del cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR/A"** de la plaza.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido condición de **APROBADOS** serán considerados como elegible por **(01) mes** según orden de mérito.

f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección la condición dirimente será el tiempo de experiencia en el Sector Publico.

g) El postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. La entidad podrá cubrir la posición vacante con el accesitario, observando el orden de mérito obtenido en dicho proceso de selección para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6. BONIFICACION QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO

2.6.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con decreto supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgara la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros	**20%**

	puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	**16%**
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	**12%**
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	**8%**
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	**4%**

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

2.6.4. Bonificación en la entrevista personal e incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, tiene una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

Bonificación a la Persona que tenga como máximo 29 años de edad (Técnicos y Profesionales) = 10% del Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal

Conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público; Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público; Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público del Puntaje Total final.

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.

2.7. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA**, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicio, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar CV descriptivo documentado en físico conforme a lo indicado en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la **documentación sustentatoria en copia legalizada.**

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, siendo esto inapelable.

b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del **PROCESO.**

c) En caso que el/la postulante para la entrevista personal sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A,** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

e) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el comité por escrito a través de mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de recursos humanos, conforme al cronograma, siendo esta la última instancia.

2.10. DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

La devolución de expedientes se realiza después de cinco (05) días de la fecha de firma de contrato, para lo cual el postulante presentara una solicitud simple vía mesa de partes, **pasado diez (10) días de la firma de contrato y en caso no se recojan los expedientes estos serán destruidos en su totalidad.**

CAPITULO III:
DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de **69 puntos**.

3.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por asuntos institucionales no previstos.
c) Otras razones debidamente justificadas.

LA COMISION
Huancavelica, 12 de noviembre de 2026.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA		
ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas	12 de noviembre de 2026	Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú - aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. **https://app.servir.gob.pe/talento/** Y en el portal web institucional **https://www.diresahuancavelica.gob.pe/**	Desde el 13 de noviembre de 2026 al 26 de noviembre de 2026	OEGRH
Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA.	27 de noviembre de 2026 (Desde las 08:00 hasta las 17:30 horas)	Postulante OEGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	30 de noviembre de 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	30 de noviembre de 2026 (05:30 pm)	Comité de Selección OEGRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.	01 de diciembre de 2026 (Desde las 08:00 hasta las 13:00 horas)	Postulante Comité de Selección
Absolución de Reclamos.	01 de diciembre de 2026 (Desde las 14:30 hasta las 16:30 horas)	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos, y lista de aptos para la Entrevista Personal.	01 de diciembre de 2026 (17:30 horas)	Comité de Selección
Entrevista personal (a partir de 9:00 am según orden de item)	02 de diciembre de 2026 (a partir de las 09:00 horas)	Comité de Selección
Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional	02 de diciembre de 2026 (15:30 horas)	Comité de Selección
Adjudicación de plazas	02 de diciembre de 2026 (17:00 horas)	OEGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contratos	**Después de 05 días hábiles de adjudicada la plaza**	OEGRH
Inicio de labores	03 diciembre de 2026.	OEGRH

NOTA IMPORTANTE: ***EL POSTULANTE GANADOR AL MOMENTO DE ADJUDICACION NO DEBERA CONTAR CON VINCULO LABORAL EN NINGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, EL REGISTRO AIRHSP DEBE ESTAR EN ESTADO DE BAJA EN OTRA ENTIDAD, DE LA MISMA FORMA EN EL SISTEMA DE INFORUS DEBE ESTAR DE BAJA, EL RESPONSABLE DE VERIFICAR DEBERA SER LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.***

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA		
ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas	12 de noviembre de 2026	Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú - aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. **https://app.servir.gob.pe/talento/** Y en el portal web institucional **https://www.diresahuancavelica.gob.pe/**	Desde el 12 de noviembre de 2026 al 25 de noviembre de 2026	OEGRH
Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA.	26 de noviembre de 2026 (Desde las 08:00 hasta las 17:30 horas)	Postulante OEGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	27 de noviembre de 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	26 de noviembre de 2026 (05:30 pm)	Comité de Selección OEGRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.	27 de noviembre de 2026 (Desde las 08:00 hasta las 13:00 horas)	Postulante Comité de Selección
Absolución de Reclamos.	30 de noviembre de 2026 (Desde las 14:30 hasta las 16:30 horas)	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos, y lista de aptos para la Entrevista Personal.	30 de noviembre de 2026 (17:30 horas)	Comité de Selección
Entrevista personal (a partir de 9:00 am según orden de item)	01 de diciembre de 2026 (a partir de las 09:00 horas)	Comité de Selección
Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional	01 de diciembre de 2026 (15:30 horas)	Comité de Selección
Adjudicación de plazas	01 de diciembre de 2026 (17:00 horas)	OEGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contratos	**Después de 05 días hábiles de adjudicada la plaza**	OEGRH
Inicio de labores	02 diciembre de 2026.	OEGRH

NOTA IMPORTANTE: ***EL POSTULANTE GANADOR AL MOMENTO DE ADJUDICACION NO DEBERA CONTAR CON VINCULO LABORAL EN NINGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, EL REGISTRO AIRHSP DEBE ESTAR EN ESTADO DE BAJA EN OTRA ENTIDAD, DE LA MISMA FORMA EN EL SISTEMA DE INFORUS DEBE ESTAR DE BAJA, EL RESPONSABLE DE VERIFICAR DEBERA SER LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.***

CAPITULO IV

PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA

CODIGO DE POSTULACION: 000951

PERFIL DEL PUESTO

DIRESA-HVCA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA EN LOGISTICA.**
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la DIRESA, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los procesos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimiento de selección así como como con el abastecimiento de bienes y servicios en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar funciones de operador SEACE V3.0 y CEACE V.2.0 en todo sus módulos.
2	Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
3	Revisar y/o apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias.
4	Participar en la elaboración de bases de procedimiento de selección, así como sus respectiva convocatoria a través del SEACE.
5	Reliazar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual.
6	Controlar y realizar seguimiento de los procesos de selección, desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo.
7	Participar en la selección en actos de apertura, evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro en actos públicos y privados.
8	Participar en la solución de controversias generados en un procedimiento de selección antes y despues de suscripción de contrato.
9	Elaborar proyecto de contratos conforme a los resultados de los procedimientos de selección y su respectivo registro en el CEASE.
10	Integrar los Comités de Selección para la ejecución de procedimientos de selección, brindando asesoría técnica respecto a su especialidad, así como la conducción de los mismos.
11	Asesorar en procedimientos de contrataciones y asuntos de su especialidad.
12	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en materia de contrataciones.
13	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
CPC. RUJEL ROJAS SANCHEZ-MOLLAN
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRESA - HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HVCA
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECTORA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado
NO APLICA		
[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

E) ¿SERUMS? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

* Ley de Contrataciones vigente,Sistema SIGA - MEF - Módulo de Logística - Módulo complementario SIAF - SIAF WEB, Programación multianual, aludo arbitral en materia de contrataciones del estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Capacitación en Gestión Pública.
* Capacitación en Contrataciones Públicas.
* Capaitación en SIAF.
* Capacitación en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS.

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

UNO (01) AÑO

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UNO (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE.

CODIGO DE POSTULACION: 000796

PERFIL DEL PUESTO

DIRESA-HVCA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECUSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y de gestión documental en la Unidad Orgánica de la Oficina de Adminsitración de Recursos Humanos , asegurando el procesamiento eficiente de la Planilla de Haberes, el cumplimiento de los procedimientos internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar información para el procesamiento de Planilla de haberes de forma mensual
2	Controlar la recepción, registro, consolidación y archivo de los documentos de las entidades financieras con convenio con la entidad.
3	Realizar el trámite de las planilla de haberes mensual (Pensionistas. 276, 1057 y CAFAE)
4	Realizar seguimiento de la actualización del aplictivo informático AIRHSP.
5	Otras funciones que le asigne el Supervisor de la Oficina de Adminsitración de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	(SECUNDARIA COMPLETA) CON CERTIFICACION OFICIAL	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				E) ¿SERUMS?
	Universitaria			Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	Sí [ ] No [X]
				Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos básico en computación
* Conocimiento del AIRHSP.
* Conocimiento básico de PDT-PLAME.
* Conocimiento básico en elaboración de planilla de haberes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Curso de Capacitación de Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UNO (01) AÑO.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

SEIS(06) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATOS DE POSTULACION

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN AS N° 007-2026.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Provincia de _____, Distrito de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección **CAS N° 007-2026-DIRESA-HVCA**; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo de: _____, Código AIRHSP N° _____, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, ... de ..... del 2026

Firma : .....
Nombres y Apellidos: .....
D.N.I. N° : ----------

FORMATO N° 01

FICHA DE POSTULANTE (Ficha resumen curricular)

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026 (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, ... con DNI N° ....., con domicilio legal en: ..... N° ....., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículo vitae , de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Termino de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES – AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	HORAS DE CAPACITACION	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO				
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). Experiencia laboral específica: (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

IV. BONIFICACION ESPECIAL

Solicito se me considere la bonificación especial por: ----------
_____, para lo cual adjunto la siguiente documentación sustentatoria:

a) .....
b) .....

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

FORMATOS N° 002 (Declaraciones juradas)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA).**

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

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2009 "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.

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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 en la Dirección Regional de Salud 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.

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ..... 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.

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 007-2026/DIRESA-HVCA (SEPTIMA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- No haber tenido y no tener vigente conflicto de intereses con la entidad convocante.

Huancavelica, ..., de ....., del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....