



**RESULTADO DE LA EVALUACION DE LA CONVOCATORIA NRO 871-2026 DE LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN DEL PROGRAMA DE EMPLEO  
TEMPORAL LLAMKASUN PERU**

En la presente evaluación solo han sido consideradas las propuestas que fueron remitidas a través del correo electrónico [cfasg\\_propuestas@llamkasunperu.gob.pe](mailto:cfasg_propuestas@llamkasunperu.gob.pe) hasta las 23:59 hrs. del día 24/06/2026, de acuerdo a lo establecido en el cronograma publicado en la página web del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

Para los efectos de determinar qué propuesta se encuentra admitida se procedió a verificar la documentación remitida obteniendo el siguiente resultado:

| N° | PROVEEDOR                        | CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS SOLICITADO<br>(ADMITIDO (A) /NO ADMITDO (A)) |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CAMAYO CERRON ADELINA DIANA      | ADMITIDO                                                                |
| 2  | JENNIFER SOLANGE CARDENAS CASTRO | ADMITIDO                                                                |
| 3  | IRMA DEISY DIAZ LUNA             | NO ADMITIDO <sup>1</sup>                                                |
| 4  | TANIA ROXANA GUILLEN SIMON       | ADMITIDO                                                                |

Como resultado se obtuvo 04 propuesta, la cual fue admitida 03 considerando que cumple con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y 01 no cumple con lo antes señalado; después de la evaluación realizada teniendo en cuenta los Principios Rectores de la Contratación Pública establecidos en la LEY N°32069, se obtuvo el siguiente resultado:

| N° | PROVEEDOR                   | RESULTADO      |
|----|-----------------------------|----------------|
| 1  | CAMAYO CERRON ADELINA DIANA | POSTOR GANADOR |

Finalmente, cabe indicar que se realizarán las gestiones administrativas para la emisión y notificación de la Orden de Servicio correspondiente.

ATENTAMENTE,  
COORDINACION FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

<sup>1</sup> NO CUMPLE con la experiencia según TDR "Experiencia laboral no menor a un (01) año en **el sector público** en temas administrativos o de seguimiento o coordinación o sistematización o análisis de información, entre otros relacionados, la misma que debe estar acreditada con constancia y/o certificado".