

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"



Gobierno Regional
HUANCAVELICA
Trabajamos para todos...



PROCESO CAS N° 23- 019/GOB.REG.HVCA/GSRH.CAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**TECNICO ADMINISTRATIVO I DE LA GERENCIA
SUB REGIONAL DE HUAYTARA.**

HUAYTARA - 2019



I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Sector : 99 Gobiernos Regionales.
Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.
Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)
RUC N° : 20494643473

2. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N Huaytará - Huancavelica,

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de TECNICO ADMINISTRATIVO I prevista en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

Específica de gastos : 2.3.2.8.11

5. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria es por la suma de S/ 1,700.00 mensuales, incluidos impuestos de ley

6. BASES LEGALES

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849 Ley que modifica el D. Ley. N° 1057.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 28175, Ley del Empleo Público.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley Servir
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS ETAPAS DE SELECCION

N° DE PUESTO	UNIDAD ORGANICA	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	DURACION	IMPORTE MENSUAL
1	Oficina Sub Regional de Administración	DESARROLLO HUMANO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS-TECNICO ADMINISTRATIVO I	3 meses	1,700.00

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Duración del Contrato	3 Meses
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • No tener deuda pendiente con la institución convocante Nota: En cualquier de los casos el participante será DESCALIFICADO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DE LA SELECCIÓN	FECHAS
Publicación de Convocatoria www.regionhuancavelica.gob.pe y exhibición de la misma en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.	A partir del 02 de Agosto de 2019
Inscripciones/Presentación de sobres	13 de Agosto de 2019 Área de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará (Horario: 8:30 a.m. a 12:30 p.m.)

Evaluación Curricular	13 de Agosto de 2019 (13:00 p.m.)
Publicación del cuadro Preliminar de la Evaluación Curricular	13 de Agosto de 2019 (15:00 p.m.)
Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular.	13 de Agosto de 2019 (15:30 p.m. a 16:30 p.m.)
Absolución de Reclamos	13 de Agosto de 2019 (17:00) p.m.
Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	13 de Agosto de 2019 (17:30 p.m.)
Entrevista personal	14 de Agosto de 2019 (08:30 a.m.)
Publicación del cuadro de Méritos Final	14 de Agosto de 2019 (09:30 a.m.)
Adjudicación Pública de plazas vacantes	14 de Agosto de 2019 10:00 a.m.
Firma del Contrato	14 de Agosto de 2019 (10:30 a.m.)
Inicio de labores	14 de Agosto de 2019 (11:00 a.m.)

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
AVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	55%	45	55
1. FORMACION ACADEMICA			
2. CAPACITACION EN RELACION AL CARGO			
3. EXPERIENCIA GENRAL			
4. EXPERIENCIA ESPECIFICA			
5. REQUISITOS PARA EL CARGO			
ENTREVISTA PERSONAL	45%	35	45
• PRESENTACIÓN			
• PUNTUALIDAD			
• CONOCIMIENTO SOBRE EL PUESTO QUE POSTULA			
• CULTURA GENERAL			

VI. CONSIDERACIONES

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 10 horas de capacitación y los diplomados no menos de 10 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos:

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 12 horas.

Nota: Se consideran las capacitaciones con antigüedad máxima de los últimos 5 años a la fecha del concurso (julio 2014 a julio 2019).

3. Requisitos mínimos requeridos:

3.1 Título no Universitarios de Centro de estudio Superior, relacionado con las funciones a desempeñar

3.2 Capacitación técnica en el área.

3.3 Experiencia mínima de dos años en labores similares

VII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:

Las propuestas deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytura, sito en Av. Municipalidad S/N, (Horario: 8:30 a 12:30 p.m.)

2. FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE PROPUESTAS:

El Currículum Vitae se presentará con solicitud dirigida al Comité Especial de Evaluación CAS - Año Fiscal 2019 en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, nombre de la oficina y/o área a la que postula y nombre del cargo de plaza a la que está postulando, conforme al siguiente detalle.

Señor

GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal CAS

PROCESO CAS N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

NOMBRE DE LA OFICINA Y/O AREA:.....

NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA.....

APELLIDOS : Y NOMBRES

DNI

TELÉFONO

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

Los documentos se presentarán en copias legibles debidamente foliadas y visadas por el postulante en cada página, con excepción del título(s) Profesional, que debe(n) ser legalizado(s) por la Institución de Origen que lo expide o por Notario Público con una antigüedad de 60 días, así mismo el DNI, legalizado por Notario Público y/o Juez de Paz.

VIII. SOBRE CURRICULAR

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Registrarse en la Institución convocante (de carácter obligatorio) en la Secretaría de Gerencia después de presentar el sobre. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los documentos y formatos llenados con letra legible (imprenta), que se adjunta en la base sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

El orden será el siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Comité de Evaluación, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el cargo al que postula, según formato 1 adjunto.
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional vigente legalizado por Notario y/o Juez de Paz. Con una antigüedad no mayor a 60 días.
- c) Copia del Título Profesional Legalizado por Notario Público, ó por la Institución de Origen.
- d) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1)
- e) 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)
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N° 03)
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare, no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N° 023-2019 GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS – I CONVOCATORIA, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N° 04)
- h) Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo 05) con excepción de la parte educativa.
- i) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente por falsedad de documentación (Anexo N° 06)
- j) Declaración Jurada de Persona Con Discapacidad. (Anexo 07)
- k) Declaración Jurada de la veracidad de los documentos presentados para el objeto de la presente contratación. (Anexo 08) lo mismos que serán verificados con posterioridad de ser el caso.

3. Es importante que la documentación en su totalidad incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número con lapicero azul, comenzando por el último documento tal como se indica en la imagen N° 001, Queda claro, que de encontrarse documentos foliados con lápiz; lapicero de otro color, así como que se note corregidos; rectificados; no visados; manchados, o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin lugar a reclamo

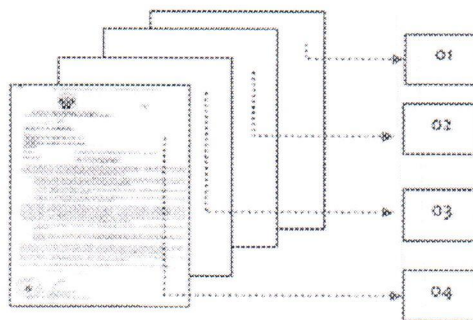


IMAGEN N° 001

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad y/o miembros del comité, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

X. DE LAS BONIFICACIONES

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación hasta el 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 — Ley de personas con Discapacidad. Las mismas que deberán presentar el Certificado de Discapacidad y el carnet expedida por CONADIS.

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROYECTISTA ESCALAFON)
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROYECTISTA ESCALAFON)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ECONOMIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, con estudios no Universitarios para desarrollar funciones de Tecnico Administrativo I, que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formación del Plan Anual del Area del Desarrollo Humano.
2	Planificar, dirigir, coordinar, y supervisar el manejo de legajo del personal de la Gerencia Sub Regional
3	Efectuar los tramites y gestiones pertinentes del personal de la gerencia Sub Regional de Huaytara, para la actualización de los legajos.
4	Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
5	Coordinar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación de aplicación par el ordenamiento de escalafón del personal de la gerencia Sub Regional.
6	Custodiar el Legajo Escalafonariodel personal de la Gerencia Sub Regional
7	Elabora proyectos de resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios, remuneraciones, personal, bonificación familiar, devengados, cambio de nivel, acumulación de tiempo de servicios, accidente y otros de su competencia
8	Conduce el sistema mecanizado de escalafón del Personal Nombrado, Cesante, Sobreviviente y Contratado.
9	Mantiene actualizado el registro de las fichas del personal nombrado, cesante, sobreviviente y contratado
10	Mantiene actualizado las carpétas y boletasde personas en el sistema Mecanizado de escalafón.
11	Elabora informes, constancias escalafonarias
12	Realiza la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y lleva a cabo su actualizacion
13	Registra y descarga resoluciones y documentos en la ficha escalafonariqa y en la carpeta personal
14	Elabora los cuadros sobre computos de tiempo de servicios remuneración personal y gratificaciones
15	Elabora directivas sobre actualización de sistema mecanizado
16	Otra funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

Título Universitario de Centro de Estudio Superior, relacionado con las funciones a desempeñar.

TITULADO

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

Conocimiento Elaboración del COA
Conocimiento Seace
Conocimiento en PDT
Conocimiento en la Ley de Contrataciones
Conocimiento en Cuadro de necesidades
Conocimiento en SIAF

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

No requiere

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

No requiere

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EN FORMA GENERAL LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO y/o PRIVADO

Experiencia mínima 3 años, sustentado con contratos administrativos de servicios (cas) resoluciones 276, Certificados de trabajo y Contrato de locación de servicio, Recibos por honorarios.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

TÉCNICO EN COMPUTACION
 ESTUDIOS EN ING. DE SISTEMAS
 ANALISTA/ ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE AREA O DPTO
 GERENTE ODIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

Experiencia mínima 3 años en la profesión, sustentado con contratos administrativos de servicios (cas) y resoluciones 276, Certificados de trabajo y Contratos de Locación de Servicios, Recibos por honorarios.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

X

SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

Experiencia mínima 1 años en la profesión sustentado con contratos administrativos de servicios (cas) y resoluciones 276, Certificados de trabajo y Contratos de Locación de Servicios. Recibo de Honorarios

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
Capacidad para trabajar bajo presión
Compromiso institucional buscando la excelencia
Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo
Ética y valores: solidaridad y honradez



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	55%	55
1. Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título no Universitario a Centro de Estudios Superior, relacionado con las funciones a desempeñar 	15	15
2. Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Más 200 horas • Más de 150 hasta 200 horas • Más de 100 hasta 150 horas • Más de 50 hasta 100 horas • Hasta 50 horas 	10 9 7 5 2	10
Nota : se considerara hasta los 5 años de antigüedad		
3. Experiencia Generales en entidades <ul style="list-style-type: none"> • Más de 4 años • Más de 3 hasta 5 años • Más de 2 hasta 3 años • Hasta 1 año 	10 8 6 4	10
4. Experiencia en la Profesion <ul style="list-style-type: none"> • Más de 3 años • Más de 2 hasta 3 años • Más de 1 hasta 2 años • Hasta 1 año 	10 8 6 4	10
5. Requisitos para el Cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre ley de Contrataciones del estado • Conocimiento en ofimática • Capacitación en Corel Draw, Photoshop • Capacitación en internet 	1 3 4 2	10
ENTREVISTA PERSONAL	45%	45
1. Presentación	5	5
2. Puntualidad	5	5
3. Conocimiento sobre el puesto que postula	25	25
4. Cultura General	10	10
PUNTAJE FINAL (HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL)	100%	100

FORMATO 1

SOLICITO: Cubrir Plaza Vacante C.A.S

Señores: Comisión CAS

GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

Presente.

Atención: Unidad de Personal

Yo,, identificado/a con
DNI N° Domiciliado en.....,
Distrito..... Provincia Región,
ante usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la I CONVOCATORIA CAS N°, para la Contratación
Administrativa de Servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA, Solicito se me considere
ser

tomado (a) en cuenta para postular a la PLAZA de.....

Para la cual cumplo con adjuntar mi curriculum Vitae documentado.

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

Huaytará,.....de.....de 2019

Firma:

DNI N°.....

Se adjunta:

1. Currículum Vitae
2. Copia simple de DNI;

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS- I CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Reg.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			

Huaytara.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS - I CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N° domiciliado en
..... distrito..... provincia.....

Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS CAS - I CONVOCATORIA DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Huaytara.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO.

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°023-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS-I CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N° domiciliado en
..... distrito..... provincia.....

Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de
Servicios N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I 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.

Huaytará.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°



ANEXO N° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS - I CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° domiciliado en Distrito..... Provincia..... Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, y funcionarios de la Entidad bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos		

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y penales a que hubiera lugar.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, 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			

Huaytara,

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2019/GOB.REG. HVCA/G.S.R.H- CAS - I CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con

RUC N° domiciliado en

..... distrito..... provincia.....

Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I CONVOCATORIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()

(Si su respuesta es positiva sirvase llenar los siguientes datos)

2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()

Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()

3. Entidad donde percibe:.....

4. Régimen Pensionario D.L Ne 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L Ne 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: Art. 7 del D.L. N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive En las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado.

La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". Art. 8 D.L. N° 20530, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". Art. 3 Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huaytará,.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H- CAS-I CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N° domiciliado en
..... distrito..... provincia.....

Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de
Servicios N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Huaytará,.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE PERSONA CON DISCAPACIDAD

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°023-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H- CAS - I CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N° domiciliado en
..... distrito..... provincia.....
Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

Huaytura.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°023-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS- I CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con

RUC N° domiciliado en

..... distrito..... provincia.....

Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que los documentos presentados son verdaderos y copia fiel a los originales, los mismos que serán cotejados de ser el caso con los originales, antes y/o después de la firma del contrato de Contratación Administrativa de Servicios N°023-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H- CAS - I CONVOCATORIA, sometiéndome a los procesos administrativos disciplinarios, acciones penales y civiles a que hubiera lugar en caso de tener documentos falsos y/o adulterados.

Huaytará,.....

.....
Firma y nombre del postulante
DNI N°