

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

---

---

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
HUANCVELICA**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 002 - 2019-HVCA/CECAS-R.S.G N° 205-2014-MINEDU.**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) EN LA DREH, EN EL MARCO DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTAL N° 0068 “REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y  
ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES- PREVAED.**

**Huancavelica, agosto de 2019**

---

---

## BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL - RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES (PREVAED)

#### CAPÍTULO I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco del programa presupuestal 068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, para el cargo de Profesional Administrativo del programa mencionada, en mérito a la Resolución de Secretaría General N° 205-2014-MINEDU y Oficio Múltiple N° 003-2018-MINEDU/SG-ODENAGED, que establecen las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal a ser contratado.

##### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Promover y orientar la contratación oportuna del personal bajo el régimen CAS en el marco del programa antes mencionado, para la DREH.
- 2.2. Uniformizar los criterios para la contratación del personal, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la norma legal vigente.
- 2.3. Brindar a las instancias de gestión educativa descentralizadas las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal que será contratado bajo el régimen CAS en el marco del programa presupuestal 068 – PREVAED.

##### 3. ENTIDAD CONVOCANTE

- ✓ Dirección Regional de Educación de Huancavelica RUC N°: 20407590776

##### 4. DOMICILIO LEGAL

Av. Ernesto Morales N° 122 Distrito de Ascensión - Región de Huancavelica.

##### 5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	UNIDAD EJECUTORA	PEAS
1	300-802: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

##### 6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA

##### 7. ALCANCE

- 7.1. Ministerio de Educación.
- 7.2. Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

## 8. BASE LEGAL.

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificatorias.
- 8.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del sector público, año fiscal 2019.
- 8.5. Resolución de Secretaria General N° 205 - 2014- MINEDU: Norma Técnica del PP 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED.
- 8.6. Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 8.7. Oficio Múltiple N° 003-2018-MINEDU/SG-ODENAGED

## II. DETALLE DE PLAZAS Y REQUERIMIENTO PARA LA DRE-H.

- ✓ Contar con profesionales idóneos, previa selección pública, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS en la DREH-H antes mencionadas, al personal para ocupar los siguientes cargos:
  - 01 Profesional Administrativo del PREVAED en la DRE Huancavelica.
- ✓ Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ En caso que el postulante ganador, se encuentre en Registro Nacional De Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso de CAS, sin lugar a reclamos.  
Del mismo modo los postulantes que se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM de acuerdo a la Ley N° 28970.
- ✓ El puntaje máximo es 50 y el mínimo es 25 para pasar a la entrevista personal del Profesional Administrativo.
- ✓ Disponer personal para la supervisión de los mecanismos del proceso en cada uno de las unidades ejecutoras, materia de este proceso de selección.

### 1.1. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS EN LA DREH:

UNIDAD EJECUTORA	CARGO	CANTIDAD
DRE Huancavelica	Profesional Administrativo	01

## K. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA			
	ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
1	Difusión por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica	Del 26 de agosto al 09 de setiembre de 2019	DREH
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	Del 09 de setiembre de 2019	Comisión
3	Presentación de la hoja de vida (Currículum Vitae) en Mesa de Partes u oficina de Trámite Documentario de la DREH y UGELS según corresponda.	Del 10 setiembre de 2019 hora: de 08:00 a 17:30 horas	Mesa de partes u oficina de trámite documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de vida (currículum vitae)	11 de setiembre de 2019	Comisión
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, primera fase, en el panel de la DREH, unidades ejecutoras y página web de la entidad.	11 de setiembre de 2019	Comisión
6	Entrevista personal Lugar y hora: establecido por las comisiones correspondientes en cada sede	12 de setiembre de 2019	Comisión
7	Publicación del cuadro de resultado final en el panel de la DREH y unidades ejecutoras y la página Web de la entidad	12 de setiembre de 2019	Comisión
8	Adjudicación de plazas a los ganadores	13 de setiembre de 2019	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	13 de setiembre de 2019	Comisión
10	Inicio de Labores	16 de setiembre de 2019	Unidad de Personal

### CAPITULO II

#### 2.1 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PREVAED- CAS-2019

- ✓ La presentación del currículum vitae deberán estar debidamente documentado, **foliado y fedateadas**, caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- ✓ Para considerar los años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: Resoluciones, Contratos CAS y/o de Locación, Boletas de Pago, ordenes de Servicio indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado, en sector educación y en otros sectores públicos.
- ✓ Para la firma del Contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original de su hoja de vida.

**2.2. CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 DE REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES- PREVAED**

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PP 068**

PERFIL	
REQUISITOS	DETALLE
GENERALES INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de 04 años.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa o de presupuesto o logística en el Sector Público.</li> <li>• Acreditar estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento y manejo SIGA y SIAF.</li> <li>• Estudios en Presupuesto por Resultado.</li> <li>• Acreditar estudios en ofimática.</li> </ul>
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>• Disposición de trabajo bajo presión.</li> </ul>
Capacidades a ser consideradas en la entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en PPR</li> <li>• Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del Sector Educación.</li> <li>• Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.</li> <li>• Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional; tipo de amenaza, peligros y vulnerabilidades.</li> <li>• Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.</li> </ul>

**FUNCIONES DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

1	Coordina, organiza y ejecuta en coordinación con el Coordinador Regional PREVAED las actividades programadas.
2	Solicita a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolida los requerimientos de su área usuaria
3	Elabora el Plan Operativo Anual (POA) del PP 0068, requerimiento y seguimiento de los bienes y servicios solicitados al área administrativa
4	Informa al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el POA, en el Plan Anual de Contrataciones, tomando en consideración los plazos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado

5	Realiza el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordina con el área abastecimiento y/o logística de la DRE/GRE, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (abastecimiento, presupuesto, programación, administración financiera).
6	Recepciona y distribuye los requerimientos solicitados en el POA.
7	Solicita a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).
8	Evalúa semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de realizar el seguimiento de los documentos tramitados.
9	Informa mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas al Coordinador Regional PREVAED de la ODENAGED.
10	Elabora los términos de referencia de cada bien y/o servicio
11	Solicita cotizaciones de los proveedores para la ejecución de eventos y talleres.
12	Coordina con el responsable de presupuesto de la DRE/GRE para la viabilización de los recursos.
13	Apoya en la logística durante las acciones de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.
14	Coordina con el responsable que corresponda la misión de la normativa vigente para los viáticos de los coordinadores locales.
15	Coordina con el responsable que corresponda la misión de la normativa vigente para los viáticos de los coordinadores locales.
16	Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

**Nota:** los postulantes deben cumplir los requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 065-2011-PCM y su reglamento y modificaciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huancavelica
Duración del contrato	<b>Setiembre a Diciembre de 2019</b>
Remuneración mensual del Profesional Administrativo.	S/. 2,350.00 (Dos mil trescientos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del Contrato	Jornada semanal no mayor de 48 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud

2.3. **CRITERIOS O FACTORES DE EVALUACIÓN.** - Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se distribuyéndose de esta manera:

## PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DEL PP 068

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>		
a. Grado de maestría (excluye b y c)	13	30
b. Estudios concluidos de maestría	11	
c. Título Profesional en Administración, Economía o Contabilidad	10	
d. Acreditar estudios de Programación y Formulación de Presupuesto y/o Contrataciones del Estado (min 50 horas)	07	
e. Estudios en Presupuesto por Resultado (min 50 horas)	07	
f. Certificado de Computación e informática	03	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		
g. Experiencia laboral mínima de 04 años (2.5 puntos por cada año) Adicional al requisito	10	20
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>		
h. Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa o de presupuesto o logística en el sector público (5 puntos por año) Adicional al requisito	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50</b>

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos.

### EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PP. 068

ITEMS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
<b>GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b>		
a. Conocimiento en PPR	10	50
b. Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuesto en el sector educación	10	
c. Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas	10	
d. Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional Tipo de amenaza, peligros y vulnerabilidades	10	
e. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática nivel de usuario	10	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	Hasta 50 puntos
Entrevista Personal	Hasta 50 puntos

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a circular stamp with an arrow and the letters 'T' and 'S'.

## CAPÍTULO III

### **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

#### **3.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:**

La información consignada en la hoja de vida, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

#### **3.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

A) Copias fedateadas y foleadas de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.

B) Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

#### **3.3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE)**

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el presente documento, autenticado por la DREH. Para la presentación de expedientes deberá presentar los documentos de acuerdo a los criterios de evaluación, **debidamente foliados y clasificados según los criterios a evaluar.**

Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, quedando descalificada. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa.

#### **3.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en un lugar visible de acceso público de la DREH.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación de entrevista personal.

**NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.**

#### **3.5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en la DRE-H, Entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

En caso de que el postulante ganador no se presente para la entrega del acta de adjudicación hasta en tres llamadas, será llamado el postulante calificado, es decir en orden de prelación, esta adjudicación se realizará en forma presencial y personal, salvo por motivo de salud comprobada, suscribiéndose todo este proceso en el acta correspondiente. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico

y grado académico y si persistiera el empate se tomará en cuenta la experiencia laboral en la docencia expresada en tiempo.

### 3.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe a la DREH, para suscribir el respectivo contrato administrativo de servicios y si el seleccionado no se presenta en la fecha designada para este fin, se procederá a notificar al calificado siguiente en estricto orden de mérito.

### 3.7. DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

#### Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

### 3.8. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.
- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15 % del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050-Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO.**

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se  
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-  
2019/DGP-DREH/CEE**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en ....., que se  
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-  
2019/DGP-DREH/CEE**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

  


ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta  
como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "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,.....

.....

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 04**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**

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 Educación de Huancavelica y la Comisión de Evaluación Especial de la DREH, 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,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			
4			

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**, declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se  
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019-DGP-DREH/CEE**, presento la relación de la experiencia en formación profesional y capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Formación Profesional y Capacitación	CUMPLE	N° de Folio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

NOTA: Consignar en el cuadro con la palabra SI en caso cumpla con el factor de evaluación.  
Asimismo, señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.

Huancavelica.....

.....  
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica., .....de ..... del 2019.



.....  
Firma y nombre del postulante

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en ....., que se  
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° ....-  
2019/DGP-DREH/CEE**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-2019/DGP-DREH/CEE

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2019/DGP-DREH/CEE**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado a PP, los años anteriores 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones correspondientes. contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública.

Huancavelica.....de ..... del 2019.

.....

Firma y nombre del postulante