

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004 -
2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

**CUARTA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, SETIEMBRE DEL 2023

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a simple, elongated stroke.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA
RUC N° : 20486988836
DOMICILIO LEGAL: Av. San Martin N° 463 – 471 Acobamba

1.3.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2023.

1.3.2 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD no se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional Acobamba.

1.3.3 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Base.

1.3.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 31131, modificación del artículo 5 y 10 del decreto supremo N° 1057 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación en los Regimenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica, social de emergencia ante la pandemia del corona virus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de 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".
- 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".

**CAPÍTULO II
ETAPA DE SELECCIÓN**

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE SETIEMBRE DE 2023.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

| CONVOCATORIA | |
|---|---|
| Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú. | Del 26 de setiembre al 28 de setiembre del 2023 |
| Presentación curricular documentada a mesa partes Av. San Martín N°463 – 471 horario de 08:00 am a 1:00pm y 2:30 pm a 5: 15pm | 29 de setiembre del 2023 |
| SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular | 02 de octubre del 2023 |
| Publicación de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público. | 02 de octubre del 2023 a partir 05:30 p.m. |
| Presentación de reclamos a mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Acobamba. Av. San Martín N°463 – 471 horario de 08:00 am a 10:00am | 03 de octubre del 2023 |
| Absolución de reclamos 2:30pm a 3:30pm | 03 de octubre del 2023 |
| Entrevista Personal en la sala de reuniones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el horario de 09:00 am a 11:00am | 04 de octubre del 2023 |
| Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público. | 04 de octubre del 2023 a partir de las 03:00 p.m. |
| Adjudicación de plazas | 05 de octubre del 2023 a las 08:00 a.m. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | |
| Suscripción de contrato | 05 de octubre del 2023 |
| Inicio de labores | 06 de octubre del 2023 |

Para la suscripción del contrato deberán adjuntar C.V. fe datadas por la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

2.2. PRESENTACIÓN:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión Especial de Evaluación CAS N°004 - 2023, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCVELICA

Att. Comité de Evaluación.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004-
2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- *Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.*

2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, fe datadas el título y el grado de bachiller y demás documentos, por el fedatador de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, debidamente foliados. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como NO PRESENTADAS. Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedaran en archivo de los ganadores del proceso, y los que no ganaron el proceso se procederá con la devolución de sobres, una vez culminado el proceso, previa solicitud.

SOBRE CURRICULAR:

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda.
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Anexo N° 01. Declaración Jurada de ficha curricular del postulante: Contenido de hoja de vida, Cursos y / o Estudios de Especialización, Experiencia laboral (General y Especifica)
- d) Anexo N° 02. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- e) Anexo N° 03. Declaración Jurada de no tener deudas sobre Obligación Alimentaria
- f) Anexo N° 04. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos.
- g) Anexo N° 05. Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- h) Anexo N° 06. Declaración Jurada de no contar Procesos Administrativos Sancionadores.

La información consignada en los Anexos, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en

dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15%, según Ley N° 29973; sobre el puntaje total obtenido.

2.3.1 Evaluación Curricular (50 puntos)

Se verificará que los documentos cumplan con los requisitos mínimos contenidos en el Capítulo III (Perfil de Puesto) de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará el siguiente factor de evaluación:

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro, estableciéndose un puntaje mínimo de 30 puntos.
- Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública.
- Los anexos deben estar debidamente firmados, así como el currículo, de no ser así será descalificado automáticamente.

En tal sentido, se presentará los documentos de acuerdo a la estructura siguiente:

1. Datos personales
2. Documentación de presentación obligatoria
Los señalados en el numeral 2.2.1
3. Formación Profesional
 - Maestría
 - Especialidad
 - Diplomados
4. Capacitaciones (Periodo 2018 – 2023)
 - Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
5. Experiencia Laboral
 - Administración Pública
 - Administración Privada
 - Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
6. Méritos (Periodo 2018 – 2023)
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
7. Nota Se tiene que cumplir el orden de estructura de la documentación.

2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerarán los conocimientos al cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación se publicará un cuadro de méritos en el orden de puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizará al postulante que tenga

mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar en el dominio de Cargo en el acto de la adjudicación.

2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y/o en lugar público de la institución.

2.6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Será dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que ocupó el segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato. Para la suscripción del contrato el adjudicado deberá presentar documentos originales.

CAPITULO III

| ITEM | CODIGO DE PLAZA | PLAZA CAS | PLAZO | VACANTE | RENUMERACION | AREA A LABORAR | OBSERVACION |
|------|-----------------|------------------------|------------|---------|--------------|--|-------------|
| 001 | 000353 | Técnico en finanzas II | TRES MESES | 1 | 1264.19 | Oficina Sub Regional de planeamiento y presupuesto | |

| PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 002 | |
|---|---|
| I. Identificación del Puesto: | |
| 1.1 Nombre del Puesto: | TÉCNICO EN FINANZAS II - CODIGO DE PLAZA 000353 |
| 1.2 Unidad a la que pertenece: | OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. |
| 1.3 Puesto al que reporta: | GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA. |
| 1.4 Puestos que supervisa: | NINGUNA |
| II. Objetivo del puesto: | |
| REALIZAR LABORES DE TÉCNICO EN FINANZAS II EN EL AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. | |
| III. Funciones del puesto: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la gestión presupuestal.• Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos.• Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Gerencia Sub Regional.• Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área.• Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución.• Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.• Consolidar la información presupuestal del cierre de ejercicio.• Participar en reuniones de trabajo que se solicite.• Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato. | |
| IV. Coordinaciones: | |
| 4.1 Coordinaciones Internas | CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| 4.2 Coordinaciones Externas | GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA |
| V. Requisitos: | |
| 5.1 Formación Académica: | |

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria completa | <input type="checkbox"/> Universitario incompleto |
| <input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando) | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo | <input type="checkbox"/> Posgrado |
| 5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes | |
| TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMÍA Y/O CARRERAS A FINES. | |
| 5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido | |
| <input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario. | <input type="checkbox"/> Titulado Universitario |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Doctorado |
| 5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| 5.2 Conocimientos: | |
| 5.2.1 Conocimientos especializados | |
| ACREDITAR CONOCIMIENTO Y CAPACITACION EN EL AREA ADMINISTRATIVA. (MODULO SIAF-SP, SIGA Y OTROS SOFTWARE DE ENTIDAD PUBLICA). | |
| 5.2.2 Conocimientos complementarios: | |
| Ofimática: | Elegir el Nivel Requerido |
| Procesador de texto | Básico |
| Hoja de cálculo | Básico |
| Presentaciones | Básico |
| Correo electrónico | Básico |
| Otro: | |
| Idiomas: | |
| Ninguno | |
| 5.3. Experiencia laboral: | |
| (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado) | |
| 5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa | |
| <input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar | <input type="checkbox"/> Jefe de Área |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina |
| <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Gerente de línea |
| <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor | <input type="checkbox"/> Gerente central / Director |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

| |
|---|
| 5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo |
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. |
| 5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo |
| 01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA |
| 5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano |
| 01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA |
| VI. Destrezas |
| <ul style="list-style-type: none">• Buen trato• Trabajo en equipo• Relación interpersonal• Trabajo a presión• Capacidad de análisis y solución de problemas |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

- | | | |
|----|-----------------------|------|
| 1. | Evaluación Curricular | 50 % |
| 2. | Entrevista Personal | 50 % |

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES

| | | |
|-------------------|--|--------|
| NOMBRE Y APELLIDO | | |
| PUESTO | | CÓDIGO |

| CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| 1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos) | 20 | |
| 1.1 Título Profesional | 20 | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos) | 15 | |
| 2.1 Experiencia laboral general en sector público: 2 puntos por un año fiscal. | 6 | |
| 2.2 Experiencia laboral en el área específico convocado: 2 puntos por un año fiscal | 4 | |
| 3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 10 | |
| 3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado) | 03 | |
| 3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015. | 05 | |
| 4. MÉRITOS | 05 | |
| 4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U | 02 | |
| 4.2 Memorándum de Encargatura. 1 punto c/u | 02 | |
| SUB TOTAL | 50 | |

ENTREVISTA PERSONAL:

| CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| 1.- Presentación | 05 | |
| 2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo | 20 | |
| 3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo. | 15 | |
| 4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros). | 10 | |
| SUB TOTAL | 50 | |
| PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL | 100 | |

**2.-EVALUACIÓN CURRICULAR
 BACHILLER Y/O TÉCNICOS**

| | |
|-------------------|--------|
| NOMBRE Y APELLIDO | |
| PLAZA CAS | CÓDIGO |

| CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| 1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos) | 20 | |
| 1.1 Grado bachiller universitario. | 20 | |
| 1.2 Técnico Titulado. | 20 | |
| 1.3 Técnico egresado. | 15 | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos) | 15 | |
| 2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal. | 5 | |
| 2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal | 10 | |
| 3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 10 | |
| 3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado) | 05 | |
| 3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2018. | 05 | |
| 4. MÉRITOS | 05 | |
| 4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U | 03 | |
| 4.2 Memorándum de Encargatura. 1 punto c/u | 02 | |
| SUB TOTAL | 50 | |

ENTREVISTA PERSONAL:

| CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| 1.- Presentación | 05 | |
| 2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo | 20 | |
| 3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo. | 15 | |
| 4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros). | 10 | |
| SUB TOTAL | 50 | |
| PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL | 100 | |

3.-EVALUACIÓN CURRICULAR BACHILLER Y/O TÉCNICOS

| | | |
|-------------------|--|--------|
| NOMBRE Y APELLIDO | | |
| PLAZA CAS | | CÓDIGO |

| CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| 1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos) | 20 | |
| 1.1 Técnico Titulado. | 20 | |
| 1.2 Técnico egresado. | 15 | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos) | 15 | |
| 2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal. | 5 | |
| 2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal | 10 | |
| 3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 10 | |
| 3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado) | 05 | |
| 3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2018. | 05 | |
| 4. MÉRITOS | 05 | |
| 4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U | 03 | |
| 4.2 Memorándum de Encargatura. 1 punto c/u | 02 | |
| SUB TOTAL | 50 | |

ENTREVISTA PERSONAL:

| CRITERIOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| 1.- Presentación | 05 | |
| 2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo | 20 | |
| 3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo. | 15 | |
| 4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros). | 10 | |
| SUB TOTAL | 50 | |
| PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL | 100 | |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

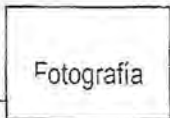
La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

- | | | |
|----|-----------------------|------|
| 1. | Evaluación Curricular | 50 % |
| 2. | Entrevista Personal | 50 % |

NOTA: Se brindará una Bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.

ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------|--------------|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRES | | |
| <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO | | / / | | | | |
| DNI | SEXO | FECHA DE NACIMIENTO | UBIGEO DNI | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | | |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL | | | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| DOMICILIO | | | | | | |
| TELÉFONO DOMICILIARIO | | TELÉFONO MÓVIL | | E-MAIL | | |
| | | CCI: _____ | | <input type="checkbox"/> Banco de la Nación <input type="checkbox"/> Otro _____ | | |
| | | CTA: -- -- | | | | |
| RUC | BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente) | | | NOMBRE DE BANCO | | |
| MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL | | | | | | |
| ESTADO CIVIL | NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE | | NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS | | TELÉFONO | |
| <input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor | N° _____ | | | | | |
| Tipo de Licencia de Conducir | Licencia de Conducir | | | | Clase-Categoría | |
| SISTEMA DE PENSIONES | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme | | | <input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado | | | |
| <input type="checkbox"/> O.N.P. | | Sistema Nacional de Pensiones www.onp.gob.pe | | | | |
| <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> Integra <input type="checkbox"/> Habilidad | | <input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima | | Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe | | |

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, ____ de _____ del 202__

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| | |
| Firma y Pos firma del Declarante | Índice Derecho Huella Digital |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004 - 2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-
CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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°
004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA, declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-
CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS
TRANSITORIO/SUPLENCIA.

Declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA/SUPLENCIA.

Presente. -

De mi consideración:

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 viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

| | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
|---|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-
CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA, presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por mi persona:

| N° | Nombre del objeto de la prestación | Fecha de Inicio / Término de la prestación | Monto | Año | Mes | Día | Folio |
|----|------------------------------------|--|-------|-----|-----|-----|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante