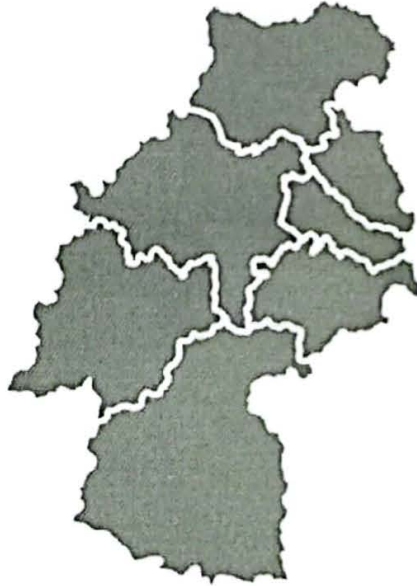


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAMELICA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006 -
2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

**SEXTA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, JULIO DEL 2024

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- HUANCAVELICA
RUC N° : 20486988836
DOMICILIO LEGAL: Av. San Martín N° 463 – 471 Acobamba

1.3.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2024.

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

- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006-2024/GOB. REG. HUCA/GSRA-CAS

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ 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 a procesos de selección.
- ✓ 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".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-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".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPÍTULO II

ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE JULIO DEL 2024.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Aprobación de la Convocatoria	10 de julio 2024
Publicación de la convocatoria en el portal web de Talento Perú.	10 de julio del 2024
Publicación de la convocatoria en el portal web del gobierno regional.	Del 10 de julio al 21 de julio del 2024
Presentación curricular documentada a mesa de partes Av. San Martín N°463 – 471 horario de 08:00 am a 1:00pm y 2:30 pm a 5: 25 pm	22 de julio al 26 de julio del 2024
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	30 de julio del 2024
Publicación de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	30 de julio del 2024 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 08:00am a 10:00am	31 de julio del 2024
Absolución de reclamos 11:00am a 1:00pm	31 de julio del 2024

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Entrevista Personal en la sala de reuniones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el horario de 03:00 pm a 05:30 pm	31 de julio del 2024
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.	31 de julio del 2024 a partir de las 06:00 p.m.
Adjudicación de plazas	01 de agosto del 2024 a partir de las 08:00 a.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Inicio de labores	01 de agosto del 2024
Suscripción de contrato	01 de agosto del 2024

2.2. PRESENTACIÓN:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión Especial de Evaluación CAS N°006 - 2024, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCAVELICA

Att. Comité de Evaluación.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006-
2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Ítem :

Plaza CAS :

Apellidos y Nombres :

N° de Folios :

- 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
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) **Anexo N° 01.** Ficha de Datos del Postulante.
- d) **Anexo N° 02.** Declaración Jurada Ficha Curricular del Postulante.
- e) **Anexo N° 03.** Carta de Declaración Jurada de Cumplimiento de Prestaciones.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- f) Anexo N° 04. Carta de Declaración Jurada de no estar inhabilitado.
- g) Anexo N° 05. Carta de Declaración Jurada de doble Percepción.
- h) Anexo N° 06. Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- i) Anexo N° 07. Carta de prestación de experiencia en el objeto de la convocatoria.

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.
- Contratos, certificados de capacitación y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública.

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 2019 – 2024)
 - Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
5. Experiencia Laboral
 - Administración Pública
 - Administración Privada
 - Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
6. Méritos (Periodo 2019 – 2024)
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

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 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Será dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles 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
001	000348	Asesor Legal	TRES MESES	1	2214.19	Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

PERFIL DE PUESTO - ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ASESOR LEGAL – CODIGO DE PLAZA 000348

1.2 Unidad a la que pertenece:

UNIDAD SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

1.3 Puesto al que reporta:

GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

ASESORIA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

III. Funciones del puesto:

- Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de las Gerencia Sub Regional.
- Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006-2024/GOB.REG.IFICA/GSRA-CAS

- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- Coordinar acciones de carácter legal con la procuraduría Publica Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Redactar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

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 type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER Y/O ABOGADO TITULADO.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS.

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 type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
0.5 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 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 (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2019.	05	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 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	

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.

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

Fotografía

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 Integra		<input type="checkbox"/> AFP Horizonte		Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe		
<input type="checkbox"/> Habitad		<input type="checkbox"/> AFP Prima				

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 2024

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital

**DECLARACION JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE: CONTENIDO HOJA DE VIDA,
ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS, CURSOS, OTROS, EXPERIENCIA ESPECIFICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA				
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TITULO y GRADOS OBTENIDOS	AÑO DE OBTENCIÓN <small>Desde - Hasta (Día/ Mes /Año)</small>	Período Desde/ años Hasta/años
B. ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS				
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/años hasta/años	
C. CAPACITACIONES: CURSOS, SEMINARIOS, OTROS				
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/años hasta/años	
D. MERITOS (Resoluciones de felicitación y Reconocimientos, Encargaturas)				

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Período Desde - Hasta (Día/ Mes /Año)	TOTAL Años/meses
E. EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo a las Bases del Concurso)			
Total, de Experiencia Específica (Años, Meses y días)			

(Handwritten marks and signatures in blue ink)

Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006 - 2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-
CAS.
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° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS, declaro bajo juramento:

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

Acobamba, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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, ____ de _____ del 2024

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, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores




COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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° 006-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS, 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	N° folio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Acobamba, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante