

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004 -
2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

**CUARTA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, OCTUBRE DEL 2022

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- HUANCAMELICA
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 2022.

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° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 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" Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2022.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 13 de octubre al 17 de octubre del 2022
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	18 de octubre del 2022
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	19 de octubre del 2022
Publicación de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	20 de octubre del 2022 a partir 07:00 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	21 de octubre del 2022
Absolución de reclamos 2:30pm a 3:30pm	21 de octubre del 2022
Entrevista Personal en la sala de reuniones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el horario de 11:00 am a 12:00pm	24 de octubre del 2022
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.	25 de octubre del 2022 a partir de las 08:00 p.m.
Adjudicación de plazas	26 de octubre del 2022 a partir de las 09:00 a.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato	27 de octubre del 2022
Inicio de labores	02 de noviembre del 2022

Nota:

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 - 2022, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCAVELICA
Att. Comité de Evaluación.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004-
2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

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 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 acabo 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, constancias de trabajo 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 2018 – 2022)**
 - 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 – 2022)

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 SUSCRIPCION 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	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
001	TRABAJADOR DE VIGILANCIA	DOS MESES	1	1000,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

PERFIL DE PUESTO – ÍTEM 001	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TRABAJADOR DE VIGILANCIA	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
1.3 Puesto al que reporta:	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE VIGILANCIA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la custodia interna y externa de la Institución. • Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno de labor. • Registrar el ingreso de personas ajenas a la institución. • Dar cumplimiento al horario de atención al público. • Registrar las salidas de bienes patrimoniales y otros • Realizar la limpieza de las oficinas de la institución • Otras funciones que asigne 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	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input 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	
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA	
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 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 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 	

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Grado bachiller.	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 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	

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

SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)	20	
1.1 Secundaria Completa	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 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2018.	05	
1. 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.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
3.- 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.

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

Ítem	Plaza CAS	Área a Laborar

a) DATOS GENERALES:

Datos Personales:

Apellidos Paternos	Apellidos Maternos	Nombres

Lugar de Nacimiento:

Distrito	Provincia	Departamento

Fecha de Nacimiento :

Documento de Identidad :

Dirección Actual :

Correo Electrónico :

Teléfono Celular :



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

a) FORMACION PROFESIONAL:

Formación académica:

TIPO DE FORMACION/ GRADO ACADEMICO	FORMACION ACADEMICA	UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO(Titulado/bachiller/egre- sado/Incompleta)	Fecha de Expedición del grado(1)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

(1) De consignar en NIVEL ALCANZADO: INCOMPLETA - indicar el AÑO O CICLO O SEMESTRE alcanzando en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso.

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplica para el perfil.

b) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/ O PRIVADO	ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO - FECHA EN QUE CULMINO LA CONTRATA	AÑOS / MESES
TOTAL				

c) EXPERIENCIA LABORAL OBJETO A LA CONVOCATORIA:

EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO - FECHA EN QUE CULMINO LA CONTRATA	TOTAL DE AÑOS	N° DE FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
TOTAL					

Handwritten signatures in blue ink.

d) **CERTIFICADO DE CAPACITACION OBJETO A LA CONVOCATORIA**

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO(D/M/A)	FECHA DE FIN(D/M/A)	INSTITUCION	HORAS	N° DE FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
TOTAL DE HORAS							

(2) En la Columna CURSO Y/O ESPECIALIDAD – Especificar tipo de capacitación: CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION

e) DIPLOMADOS Y MAESTRIAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

N°	DIPLOMADOS Y MAESTRIAS (A PARTIR DEL 2018)	TIEMPO DE DURACION	INSTITUCION	N° DE FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				









f) CERTIFICACION RELACIONADO AL PUESTO(S) AL QUE POSTULA:

NOMBRE DEL COLEGIO			
COLEGIADO		Colegiatura y Habilitación	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentario
SI	NO	N° de Colegiatura	

Al amparo del principio de veracidad señalado en el numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art.42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N°1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados, de acuerdo al siguiente cuadro:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Señores
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004-
2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como
postulante de la Contratación de Profesionales" CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 004 - 2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO.


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


Huella digital del declarante

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA (Ley N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DOC. IDENTIDAD. N° ESTADO CIVIL:.....

DIRECCION DOMICILIARIA:.....

Distrito:.....Provincia:.....Departamento:.....

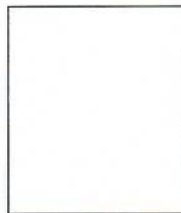
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creada por la Ley N°28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley de procedimientos Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/ o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Acobamba,.....de2022

Firma del Postulante
DNI. N°



Huella digital del declarante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004
- 2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como
postulante de la Contratación de Profesionales" CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 004 -2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO. 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:

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004 -
2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO**

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

(Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES

Yo..... con Doc. Identidad
N°....., con domicilio legal en.....
Del Distrito....., Provincia....., Región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR vigente.

Acobamba.....dedel 2022

.....
Firma del Postulante
DNI. N°.....



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA