

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAMELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GSRA-HVCA/CEE-CAS

PRIMERA CONVOCATORIA

PROFESIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO LOCAL
(ASISTENTE ADMINISTRATIVO) - PELA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL
"LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR"- PERIODO 2015, DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA – GOBIERNO
REGIONAL HUANCAMELICA

ACOBAMBA, FEBRERO 2015.



CPC ABILIO R. INFANTE LEON
JEFE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA / HVCA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0001-2015/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**
Nombre : GERENCIA SUB-REGIONAL ACOBAMBA
RUC N° : 20486988836
- 1.2 DOMICILIO LEGAL**
Av. San Martín N° 463, Provincia Acobamba, Departamento Huancavelica.
- 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio, para la prestación de servicios en la Unidad Operativa de Educación Acobamba / Huancavelica
- 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2015.
- 1.5 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.
- 1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**
El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Base.
- 1.7 BASE LEGAL**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 - Funcionamiento.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CPC ABIZO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL ACOBAMBA/HVCA

CAPITULO II

2.1 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 18 al 23 de Febrero del 2015
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaría de la Gerencia Sub Regional de Acobamba (Plaza Pueblo Viejo)	23 de Febrero del 2015, hasta la 5.30 pm.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	24 de Febrero del 2015
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	24 de Febrero del 2015 a partir de las 4:30 am
Absolución de reclamos	25 de Febrero del 2015 9:30 am a 12:00 m.
Entrevista Personal	25 de Febrero del 2015 a partir de las 2:30 pm
Publicación de la Entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	25 de Febrero del 2015 a partir de las 5:00 pm
Adjudicación de plaza	26 de Febrero del 2015 partir de las 9:00 am
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	27 de Febrero del 2015
Inicio de labores	02 de Marzo del 2015

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, hasta el día 23-02-2015 hasta las 5.30 horas los Resultados finales se publicaran en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2015, conforme al siguiente detalle:

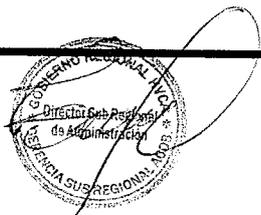
Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA - HUANCVELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2015/GSRA.HVCA/CEE-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE
TOTAL N° DE FOLIOS



CPC ABILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL ACOBAMBA/HVCA.

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, **debidamente foliados (enumerados)**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **por lo que no procederán las solicitudes de devolución.**

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria y en orden correspondiente:

- a) Título Técnico
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05**
- h) Declaración Jurada en la que señale no tener vínculo laboral con la Entidad, **Anexo N° 06**.
- i) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 60 PUNTOS

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Currículo vitae y entrevista personal.

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.

2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de la presentes Base. 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, en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
- Copias simples de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública.
- Copias simples de contratos para la Administración Privada.




CPC **ABILIO R. INFANTE LEON**
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA/HVCA.

FICHA DE EVALUACION DE EXPEDIENTE PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PELA

CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACION PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos) (excluyente)	20	
1.1 Título profesional en educación o contabilidad, administración de empresas.	20	
1.2 Bachiller o técnico en contabilidad, administración de empresas.	18	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 20 Puntos)	20	
2.1 Experiencia laboral en sector público: dos puntos por un año fiscal.	10	
2.2 Experiencia en Formulación, seguimiento, monitoreo o evaluación de proyectos o programas educativos o sociales. Dos puntos por año fiscal.	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN COMO PARTICIPANTE	06	
3.1 Por cada 100 horas de capacitación y actualización en temas afines 02 puntos, en forma acumulada a partir del 2010.	06	
4. MERITOS (Hasta 04 Puntos)	04	
4.1 Resolución de felicitación. Por cada uno dos (02) puntos.	04	
5. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (Hasta 08 puntos)	08	
5.1 Por cada 60 horas pedagógicas de capacitación y actualización a 02 puntos a partir del 2010. (Acumulativo).	02	
5.2 Certificados en Manejo de SIGA-SIAF-SIGMA a 02 puntos cada uno.	06	
6. PRODUCCION INTELECTUAL: (Puntaje óptimo 02 Puntos)	02	
6.1. Libro (ensayo, creación) (c/u 1 punto, máximo hasta 4 puntos) Con Deposito Legal a la Biblioteca Nacional o Resolución Directoral.	02	
Puntaje total	60	

2.3.2 Entrevista Personal : 40 puntos

CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE OBTENIDO
Conocimiento del SIGA, SIAF, SIGMA, y otros sistemas informáticos de la administración Pública.	10	
Conocimientos de ejecución de Gasto presupuestario.	10	
Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.	10	
Capacidad de liderazgo, concertación y conducir el trabajo de equipos.	05	
Dominio básico del quechua.	05	
Puntaje total	40	

CPC ABILIO R. INFANTE LEON
 JEFE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
 UGEL ACOBAMBA / HVCA.

2.3.3 Estructura de Presentación del Expediente

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente (utilizar separadores):

- I. **Datos personales**
- II. **Documentación de presentación obligatoria**
 - Los señalados en el numeral 2.2.1
 - Declaración Jurada de Buena Salud Física.
 - Declaración Jurada de Buena Salud Mental.
- III. **Formación Profesional**
 - a. *Especialidad*
 - b. *Diplomados*
- IV. **Capacitaciones (Periodo 2010 – 2014)**
 - a. Cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. **Experiencia Laboral**
 - a. Administración Pública
 - b. Administración Privada
 - c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
- VI. **Méritos (Periodo 2010 – 2014)**

Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos

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. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Será dentro del plazo máximo de tres (03) 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.



CPC ABILIO R. INFANTE LEÓN
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA/HVCA

TÍTULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, BACHILLER O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO/ COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL “LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR” -2015 – UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACIÓN

5.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Educación, Contabilidad, Administración, Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración, Secretariado / Computación e Informática.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Acreditar con Certificados fedateado por la UGEL). Conocimiento en sistema de información y gestión para la mejora de los aprendizajes SIGMA(fedateado por la UGEL) Conocimiento en Administración Gubernamental y Gestión Pública (Acreditar con certificado fedateado por la UGEL) Conocimiento en OFIMÁTICA,(Acreditar con Certificados fedateado por la UGEL).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínimo de 01 año en niveles o puestos equivalentes en el sector público (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo fedateado por la UGEL)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptabilidad- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados, Productividad.
Capacitaciones (Periodo 2010 – 2014)	Cursos y cursillos(seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
Méritos (Periodo 2010 – 2014)	Se presentarán resoluciones de felicitación y Reconocimientos, otorgado por la DREH, UGELs y otras entidades.
Funciones a realizar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los requerimientos a nivel de SIGA oportunamente. Supervisar y monitorizar el seguimiento presupuestal Realizar las conformidades de acuerdo a orden de compra, guía de internamiento y pecaosa a los centros de costo Registrar datos a SIGMA. Elaborar el POA. Coordinar permanentemente con el enlace SIGA. Garantizar y monitorizar el compromiso de las diferentes fuentes de financiamiento. Monitorizar que los requerimiento se ajusten a las características Garantizar el adecuado proceso de trámite documentario. Mantener actualizado los registros y seguimientos de gestión.

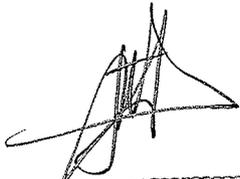


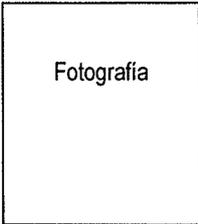
[Handwritten Signature]
CPC ABILIO R. INFANTE LEÓN
 JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
 UGEL ACOBAMBA/HVCA.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0001-2015/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS

	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de las notas de pedido hasta la fase de pago de las diferentes estrategias y coordinaciones.• Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, referente del PELA y otros• Apoyar en la administración, ejecución y disponibilidad del programa presupuestal, e informar de las variaciones.• Colaborar en la preparación del desarrollo de las actividades contenidas en los procesos de adquisición (preparación de los TDR, entre otros), que sean necesarios para realizarlas dentro de las actividades de los programas presupuestales.• Garantizar el buen clima organizacional en la Institución.• Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior• Trabajo coordinado con equipo a su cargo para el cumplimiento de metas y objetivos.
Lugar de prestación del servicio	En la Oficina de Administración UGEL-Acobamba
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado• No tener sanción por falta administrativa vigente.




CPC ABILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA/HVCA



**ANEXO N° 01
 FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR**

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 (Preferentemente) <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 2015

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho




CPC ABILIO R. INFANTE LEON
 JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
 UGEL ACOBAMBA / HVCA

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
**CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL, BACHILLER O TÉCNICO DE CARRERAS AFINES N°
001-2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....
Firma y Nombre del postulante



CPC ABILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA/HVCA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION DE TÉCNICO/BACHILLER DE CARRERAS AFINES N° 001-
2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

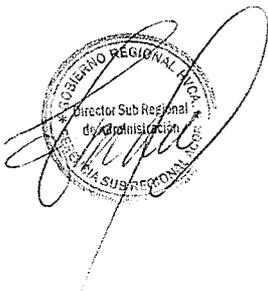
El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN
DE PROFESIONAL, BACHILLER O TÉCNICO DE CARRERAS AFINES N° 001-
2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.**

Declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante



.....
CPC ABILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA / HVCA

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION DE TÉCNICO/BACHILLER DE CARRERAS AFINES N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

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 PROFESIONAL, BACHILLER O TÉCNICO DE CARRERAS AFINES N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.**
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



.....
CPC ADILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA/HVCA

ANEXO N° 05

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL, BACHILLER O TÉCNICO DE CARRERAS
AFINES N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.**
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



.....
CPC ABILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA / HVCA

ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACION JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL, BACHILLER O TÉCNICO DE CARRERAS AFINES N°
001-2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

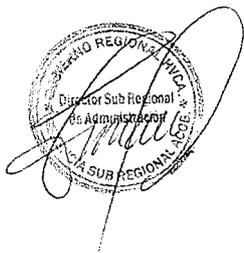
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de **CONTRATACIÓN DE
PROFESIONAL, BACHILLER O TÉCNICO DE CARRERAS AFINES N° 001-
2015/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- No tener vínculo Laboral.

Acobamba,.....

.....
Firma y Nombre del postulante



.....
CPC ADILIO R. INFANTE LEON
JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
UGEL ACOBAMBA/HVCA.