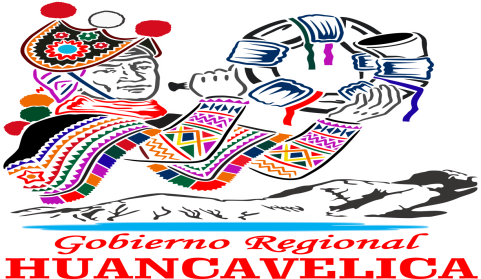
**GOBIERNO REGIONAL DE**

**HUANCAVELICA**

****

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS**

**CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**SEXTA CONVOCATORIA**

2015

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE- CAS**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

RUC N° : 20486982803

**DOM**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

* 1. **ICILIO LEGAL**

Av. Esmeralda Nº 830-Barrio de Bellavista- Lircay – Angaraes-Huancavelica.

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales, para la Gerencia Subregional de Angaraes, según se señala en el cuadro.

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS - PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES-2015**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  **ORDEN** | **PLAZA- CAS** | **PLAZO** | **MONTO MENSUAL** | **ÁREA A LABORAR** |
| **A-1** | **INGENIERO** | **DOS MESES** | **2,000.00** | **OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN** |
| **A-2** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | **DOS MESES** | **1,800.00** | **JEFE DE ADQUISICIONES** |
| **A-3** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **DOS MESES** | **1,200.00** | **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA** |
| **A-4** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **DOS MESES** | **1,200.00** | **PATRIMONIO(ARCHIVO DOCUMENTARIO)** |
| **A-5** | **SECRETARIA** | **DOS MESES** | **1,100.00** | **ÁREA DE ECONOMÍA** |

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia Subregional de Angaraes.

* 1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Subregional de Angaraes

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fte. Fto. : 01 Recursos Ordinarios-Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2015

Rubro : 00 Recursos Ordinarios- Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2015

* 1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo Nro. 075-2008: Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057
* Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM
* LEY 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga laborales (CAS).
* 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° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales

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

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

* 1. **CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | | |
|
| 1 | Publicación en el Ministerio de Trabajo-Huancavelica. | Del 12 de Octubre al 16 de Octubre del 2015 |
| 2 | Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional | Del 12 de Octubre al 16 de Octubre del 2015 |
| 3 | Presentación curricular | El día 17 de Octubre del 2015  de 8:00 a 9.00 a.m. |
| **SELECCIÓN** | | |
|
| 4 | Evaluación Curricular | 17 de Octubre del 2015  10:00 a.m. |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 17 de Octubre del 2015  Hora: 01:00 p.m. |
| 6 | Entrevista Personal | 17 de Octubre del 2015 Hora: 3:00 p.m. |
| 7 | Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 17 de Octubre del 2015 Hora: 05:30 p.m. |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
|
| 8 | Suscripción del Contrato e inicio de labores | Día 18 de Octubre del 2015 |

**Nota 01:** Los sobres deberán presentarse en la Oficina de mesa de partes de la Gerencia Subregional de Angaraes.

* 1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Evaluadora CAS**,** conforme al siguiente detalle:

# Señores

*GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES*

# Att.: Comisión Evaluadora

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE-CAS.SEXTA CONVOCATORIA**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE…………………………..

……………………………………………………………………………………………

ITEM AL CUAL POSTULA: …………..

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR…………………..

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 la rúbrica del postulante.

**2.2.1. Contenido de los Sobres**

Se presentarán en un (1) ejemplar anillado, 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.

**SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria:**

1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
6. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo Nº 05**
7. Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
8. Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07**.
9. Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
11. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**

**NOTA: SI NO ES LLENADA LA INFORMACIÓN TAL CUAL INDICA EN LOS ANEXOS SERA CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.**

* 1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación del sobre curricular y Entrevista Personal

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluación del sobre curricular : 60 puntos

Entrevista Personal : 40 puntos

**2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular**: **Se** verificara que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes bases, así como la de adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Solo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el comité Especial les aplicara los FACTORES DE EVALUACIÓN señaladas en cada caso. Se podrán presentar copias simples de contratos, constancias de trabajo, Ordenes de Servicio, certificados de prestación de servicios.

**2.3. 2 Entrevista Personal**: Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos fases) se establecerá un orden de merito por ÍTEM, quedando apto para la adjudicación de plazas, según el orden de merito y su posterior suscripción de contrato.

* 1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico INSTITUCIONAL del Gobierno Regional. [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)o en un lugar visible de acceso público de la sede central del Gobierno Regional.

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

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

* 1. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en 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.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación insertada en el sobre en original.**

* 1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Declaratoria del proceso como desierto** | |
|  | El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos: | |
|  | a. | Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección. |
|  | b. | Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos. |
|  | c. | Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso. |
| **2.** | **Cancelación del proceso de selección** | |
|  | El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad: | |
|  | a. | Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección. |
|  | b. | Por restricciones presupuestales. |
|  | c. | Otras debidamente justificadas |

**NOTA:**

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

**CAPITULO III**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1** | |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *INGENIERO* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *GERENTE SUB REGIONAL DE ANGARAES* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *NINGUNA* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *FORMULAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA QUE SE ENCARGUEN EN LA COMPETENCIA DE NIVEL SUB REGIONAL.* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *ELABORARA LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE CARÁCTER PROVINCIAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.* | |
| *FORMULAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA QUE SE ENCARGUEN EN LA COMPETENCIA DE NIVEL SUB REGIONAL.* | |
| *COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRIORIZADAS.* | |
| *PROMOVER ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE SOCIOS.* | |
| *ATENDER LAS PROPUESTAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.* | |
| *REMITIR LOS PROYECTOS PRIORIZADOS A LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL BANCO.* | |
| *PLANEAR PROPONER, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS.* | |
| *PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
| GERENCIA SUB REGIONAL, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ÁREA DE LOGÍSTICA. | |
|  | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA SEDE CENTRAL | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( X ) Universitario completo |
| ( ) Técnico completo | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TITULO PROFESIONAL DE INGENIERÍA Y/O AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( ) Diplomados, Cursos, etc. | ( X )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( X ) Sí | ( ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN -SNIP-CONOCIMIENTO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | BÁSICO |
| Hoja de cálculo | INTERMEDIO |
| Presentaciones | BÁSICO |
| Correo electrónico | BÁSICO |
| Otro: |  |
| **Idiomas:** | |  |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **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** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X ) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| 02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-2** | |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *ÁREA DE LOGÍSTICA* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *JEFE DE ALMACÉN* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA Y DE ACUERDO A LOS ESPECIFICACIONES.* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *EJECUTAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADO Y CONT. DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS CORRESPONDIENTE A CADA MES.* | |
| *REMITIR DOCUMENTOS PARA EL DEVENGADO ÓRDENES DE SERVICIO Y DE COMPRA AL ÁREA DE ECONOMÍA.* | |
| *FIRMAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO.* | |
| *ELABORAR LAS BASES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIONES PUBLICAS.* | |
| *REGISTRAR ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE LA COMPRA, CONTRATOS, GARANTÍA Y OTROS DOCUMENTOS REFERENTE A LOS PROCESOS EN EL SEACE.* | |
| *VERIFICAR LOS BIENES ADQUIRIDOS CON SU CARACTERÍSTICAS INDICADAS EN LA PROFORMA O COTIZACIÓN.* | |
| *EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SOLICITADAS.* | |
| *MANTENER EN CUSTODIA EL LIBRO DE ACTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
|  | |
| DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| EMPRESA Y/O NEGOCIOS QUE PROVEEN MATERIALES INSUMOS. | |
|  | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( X ) Universitario completo |
| ( ) Técnico completo | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y CONTABILIDAD | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( X )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| CERTIFICADO OSCE-CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | BÁSICO |
| Hoja de cálculo | INTERMEDIO |
| Presentaciones | BÁSICO |
| Correo electrónico | BÁSICO |
| Otro: |  |
|  |  |
| **Idiomas:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **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** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X ) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR ACABO UNA IDEA. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-3** | |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *NINGUNO* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVAS GENERADOS POR LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *APOYO EN LA REVISIÓN DE INFORMES DE VALORIZACIÓN MENSUAL DE OBRAS EN EJECUCIÓN* | |
| *APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN* | |
| *INTEGRAR Y PARTICIPAR EN COMISIONES Y/O REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.* | |
| *APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD.* | |
| *APOYO EN EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN* | |
| *APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD* | |
| *EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES* | |
| *. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y EVACUAR LOS INFORME RESPECTIVOS.* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
|  | |
| JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, ÁREA DE CONTABILIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
|  | |
| SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA, ASISTENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( X ) Universitario completo |
| ( X ) Técnico completo | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TITULO TÉCNICO , BACHILLER, EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | Básico |
| Hoja de cálculo | Intermedio |
| Presentaciones | Básico |
| Correo electrónico | Básico |
| Otro: |  |
|  |  |
| **Idiomas:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **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** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X ) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-4** | |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *SECRETARIA* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *ÁREA DE ECONOMÍA* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DEL ÁREA DE ECONOMÍA* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *NINGUNO* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ECONOMÍA* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO* | |
| *2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DELA DOCUMENTACIÓN* | |
| *3 RECEPCIONAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISGEDO* | |
| *4 TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS* | |
| *5 ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA* | |
| *6 ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO* | |
| *7 DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO* | |
| *8 CONCERTAR CITAS EN ATENCIÓN A PRIORIDADES* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
| COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL | |
|  | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| NINGUNA | |
|  | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( ) Universitario completo |
| ( X) Técnico completo | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TÉCNICO EN SECRETARIADO Y/O AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( X ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO | |
| **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:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **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** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X ) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |

**PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *ÁREA DE PATRIMONIO* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *------------------------------+* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO DE MANERA OPORTUNA EN ORDEN CRONOLÓGICO.* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *REALIZAR EL INVENTARIO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO MEDIANTE EL USO DE UN SOFTWARE* | |
| *ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA OFICINA DE PATRIMONIO* | |
| *REALIZAR EL CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS DERIVADOS Y REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA GSRA.* | |
| *REALIZAR TRABAJOS DE ARCHIVO DOCUMENTARIO* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
|  | |
| DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| NINGUNA | |
|  | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( ) Universitario completo |
| ( X) Técnico en Contabilidad | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TITULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O BACH. EN CARRERAS AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( X ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( X ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS DE DOCUMENTOS | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | BÁSICO |
| Hoja de cálculo | INTERMEDIO |
| Presentaciones | BÁSICO |
| Correo electrónico | BÁSICO |
| Otro: |  |
|  |  |
| **Idiomas:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **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** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| 01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR A CABO UNA IDEA. | |

**CAPITULO IV**

**I.- CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES**

**APLICABLE PARA LOS ÍTEMS A-1 y A-2**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE** | **CALIFICACIÓN** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **60 PUNTOS** |  |
| **Formación Académica :** Estudios de Maestría |  |  |
| Grado de Magister | 03 |  |
| Estudios de Maestría concluido | 02 |  |
| Estudios de Maestría en proceso | 01 |  |
| Título Profesional, colegiado y con habilidad vigente (Legalizado) | 12 |  |
| **Conocimientos Especializados**  Diplomados y/o especializaciones en el área 2.5 puntos por diplomado | 05 |  |
| Eventos y cursos de capacitación de su profesión – 01 punto por certificado de 08 horas como mínimo | 06 |  |
| Capacitaciones en temas afines al cargo que postula – 01 punto por capacitación de 08 horas como mínimo. | 04 |  |
| **Experiencia Laboral en materia de la convocatoria**   * **Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años** | 30 |  |
| **Puntaje Total de la Evaluación Curricular** | **60** |  |
| **ENTREVISTA** | **40 PUNTOS** |  |
| * Puntualidad y presentación | 05 puntos |  |
| * Seguridad y Estabilidad Emocional | 05 puntos |  |
| * Conocimientos del puesto al que postula | 20 puntos |  |
| * Capacidad para tomar decisiones | **05 puntos** |  |
| * Cultura General | **05 puntos** |  |
| **Puntaje Total de la Entrevista** | **40** |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 PUNTOS** |  |

**NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley Nº 27050.**

**2.- CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA TÉCNICOS**

**APLICABLE PARA LOS ÍTEMS A-3, A-4 y A-5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE** | **CALIFICACIÓN** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **60 PUNTOS** |  |
| **Formación Académica**  Estudios Técnicos y/o Universitarios Incompletos.  Secundaria Completa. | 20  18 |  |
| **Conocimientos Especializados**  02 Puntos por capacitación en temas afines al cargo que postula | 10 |  |
| **Experiencia Laboral en materia de la convocatoria**  EXPERIENCIA GENERAL   * + De 02 de años a mas   + 02 años   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Más de 01 año * 01 año   **EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO**   * Más de 01 año * 01 año | 10  08  10  08  10  08 |  |
| **Puntaje Total de la Evaluación Curricular** | 60 |  |
| **ENTREVISTA** | **40 PUNTOS** |  |
| * Puntualidad * Presentación * Desenvolvimiento al hablar * Seguridad Personal y emocional * Conocimiento del Puesto al que postula | 02  05  De 01 a 04 puntos  **De 01 a 04 puntos**  **De 01 a 25 puntos** |  |
| **Puntaje Total de la Entrevista** | **40 PUNTOS** |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 PUNTOS** |  |

**NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley Nº 27050.**

**CAPITULO V**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA- CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido Paterno (\*) |  | | |
| Apellido Materno (\*) |  | | |
| Nombres (\*) |  | | |
| Domicilio Legal (\*) |  | | |
| Lugar de Nacimiento | Dist.: (\*) | Prov.: (\*) | Dep.: (\*) |
| Fecha de nacimiento (\*) |  | | |
| N° de DNI (\*) |  | | |
| N° de RUC (\*) |  | | |
| Teléfono Fijo |  | | |
| Teléfono Móvil |  | | |
| Correo electrónico |  | | |
| Número de Cuenta Corriente |  | | |
| Número total de folios (\*) |  | | |

**Nota:** (\*)Datos Obligatorios.

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………….., identificado con DNI Nº ....................., con RUC Nº ………………………, domiciliado en ………………………………….........................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA** CONVOCATORIA declaro bajo juramento:

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

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………….…, identificado con DNI Nº ...................., con RUC Nº ………………….., domiciliado en ........................................................................................, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA** 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 o contratista

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………., identificado con DNI Nº .........................., con RUC Nº ………………………, domiciliado en ...................................................................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA** 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 Nº 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.

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO N° 05

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

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

Huancavelica,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………, identificado con DNI Nº ......................., con RUC Nº …………………., domiciliado en ………………………………............................................, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA** CONVOCATORIA, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nombre del objeto de la prestación | Fecha de Inicio / Término de la prestación | PERIODO  Meses y/o años | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

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

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

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………., identificado con DNI Nº ..........................., con RUC Nº …………………, domiciliado en ..............................................................................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nombre de la Experiencia en Capacitación | FECHA | DURACION | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

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

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

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………..., identificado con DNI Nº ....................., con RUC Nº …………………..…, domiciliado en ............................................................................, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

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

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

Lircay,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Lircay………………………………………..

..........................................................

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en ..................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 011-2015/GOB.REG.HVCA/CE, SEXTA CONVOCATORIA** , declaro bajo juramento:

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

Lircay,…………………..…………..

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |