**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ**

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA”**

Av. Municipalidad S/N – HUAYTARA – HUANCAVELICA

***2016*CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Sector : 99 Gobiernos Regionales.

Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.

Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)

RUC N° : 20494643473

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Calle Municipalidad S/N Huaytará - Huancavelica,

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del personal profesional y técnico para coberturar las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 315-2015/GOB.REG.HVCA/CR.

**1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2016.

**1.5 COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran detallado en el Capítulo III, de la presente Base*,* los cuales incluyen los impuestos de Ley.

**1.6 CRITERIO DE CALIFICACIÓN PERSONAL**

* Evaluación Curricular. 60%
* Entrevista Personal. 40%

**1.7 BASE LEGAL**

* Decreto Legislativo Nº 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Ley N° 29849 Ley que modifica el D. Leg. N° 1057.
* Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
* Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley Nº 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
* Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
* Ley N° 28175 Ley del Empleo Público.
* *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
* Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPAS DE LA SELECCIÓN** | **FECHAS** |
| Publicación de Convocatoria  [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe) y exhibición de la misma en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. | A partir del 18 de enero de 2016 |
| Inscripciones /Presentación de sobres | **27 de enero de 2016**  **Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará** |
| Evaluación Curricular | 28 de enero de 2016 |
| Publicación del cuadro Preliminar de la Evaluación Curricular | 28 de enero de 2016 (05:30 p.m.) |
| Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular. | 29 de enero de 2016 (08:00 a.m. a 9:00 a.m.) |
| Absolución de Reclamos de evaluación curricular | 29 de enero de 2016 (09:00.a.m. a 10:00 a.m.) |
| Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular | 29 de enero de 2016 (11:30 a.m.) |
| Entrevista personal | 29 de enero de 2016 (02:30 p.m. a 05:00 p.m.) |
| Publicación del cuadro de Méritos Final | 29 de enero de 2016 (05:30 p.m.) |
| Adjudicación Pública de plazas vacantes | **29 de enero de 2016**  **(A partir de las 05.30 p.m.)** |
| Firma del Contrato | 01 de febrero de 2016  (de 08 a 09 am) |
| Inicio de labores | 01 de febrero de 2016 |

**2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**2.2.1 Lugar y horario de presentación de propuesta:**

Las propuestas deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, sito en Av. Municipalidad S/N, en horario de oficina de 8:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m.

**2.2.2 FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE PROPUESTAS:**

El Currículum Vitae se presentará en **sobre cerrado**, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, nombre de la oficina y/o área al que postula y nombre del cargo plaza a la que está postulando, debe estar dirigido a la Comisión Especial de Evaluación CAS**,** conforme al siguiente detalle:

# Señores

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

# Att.: Comité Especial de Evaluación

# **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/**

**G.S.R.H.-CAS**

NOMBRES Y APELLIDOS………………………………………………………….…………………………………………..

NOMBRE DE LA OFICINA Y/O AREA …………………………………..……………………….…………………………...

NOMBRE DE CARGO AL QUE POSTULA …………………………………………………………………………………..

Nº DE FOLIOS…………… FIRMA………………………

El postulante será responsable de la veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

**2.2.2. Contenido del Sobre.**

Los documentos se presentarán en copias legibles debidamente foliadas, con excepción del título(s) que debe(n) ser legalizado(s) por la Institución de Origen que lo expide o por Notario Público.

**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 ni judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03.**
5. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2016 **GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS,** y funcionarios de la institución de acuerdo a Normas **Anexo Nº 04.**
6. Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción. **Anexo 05**
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente. **Anexo 06**
8. Declaración Jurada de la veracidad de los documentos. **Anexo 07.**

**2.3 EVALUACIÓN**

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

* Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
* Los máximos puntajes asignados en cada evaluación, es la siguiente:
  + 1. **Evaluación del Postulante**

La evaluación del Postulante es objetiva, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 etapas:

* Evaluación Curricular : 60 puntos
* Entrevista Personal : 40 puntos

El Puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo Nº 2 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

1. **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo Nº 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

**2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Los resultados parciales y finales se publicarán en los franelógrafos y murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

**2.5. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de Un (01) día hábil, contados a partir desde el mismo día de la adjudicación el ganador deberá tomar posesión de cargo, vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó en segundo puesto en el orden de mérito para que tome posesión de cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de méritos, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

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

1. **Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

* Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

1. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

* Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
* Por restricciones presupuestales.
* Otras razones que la justifiquen.

**CAPITULO III**

**PLAZAS VACANTES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2016**

**GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **Ord.** | **OFICINA O ÁREA A LABORAR** | **CARGO CLASIFICADO** | **PERIODO A LABORAR** | **CONTRAPRETACIÓN DE SERVICIOS**  **MENSUAL** |
| 01 | Gerencia | Especialista Administrativo I (Imagen Institucional) | 03 meses | 1,800.00 |
| 02 | Gerencia | Técnico administrativo I (Mesa de Partes) | 03 meses | 1,500.00 |
| 03 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Secretaria(o) I | 03 meses | 1,500.00 |
| 04 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Técnico en Finanzas II | 03 meses | 1,500.00 |
| 05 | Oficina de Adm /Área de Economía | Técnico Administrativo III (cajero) | 03 meses | 1,800.00 |
| 06 | Oficina de Adm /Área de Economía | Contador I | 03 meses | 1,800.00 |
| 07 | Oficina de Supervisión y liquidación | Contador II | 03 meses | 1,800.00 |
| 08 | Oficina de Supervisión y liquidación | Técnico administrativo I | 03 meses | 1,500.00 |
| 09 | Oficina de Infraestructura | Técnico administrativo II | 03 meses | 1,500.00 |
| 10 | Oficina de Adm /Área Logística | Auxiliar en Seguridad (Almacén) | 03 meses | 1,400.00 |
| 11 | Oficina de Adm. /Área Logística | Auxiliar Vigilante | 03 meses | 1400.00 |
| 12 | Oficina de Adm. /Área Logística | Chofer I | 03 meses | 1,500.00 |
| 13 | Oficina de Adm /Área Logística | Técnico Administrativo I (Patrimonio) | 03 meses | 1,500.00 |
| 14 | Oficina de Adm /Área Logística | Especialista Administrativo I (Almacén) | 03 meses | 1,800.00 |
| 15 | Oficina de Adm /Área Logística | Técnico Administrativo II (Almacén) | 03 meses | 1,500.00 |
| 16 | Oficina de Adm. /Área Logística | Técnico Administrativo III (Procesos) | 03 meses | 1,500.00 |
| 17 | Oficina de Adm / Área de DDHH | Técnico Administrativo I (planilla) | 03 meses | 1,500.00 |
| 18 | Oficina de Adm / Área de DDHH | Asistente Social II | 03 meses | 1,500.00 |
| 19 | Oficina de Adm /Área de DDHH | Secretaria(o) IV (Oficina de enlace Huancavelica) | 03 meses | 750.00 |
| 20 | Oficina de Adm /Área de DDHH | Secretaria I | 03 meses | 1,500.00 |
| 21 | Oficina de Órgano de Control Institucional | Contador IV | 03 meses | 1,800.00 |
| 22 | Oficina de Asesoría Jurídica | Abogado IV | 03 meses | 1,800.00 |

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Imagen Institucional)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un profesional para prestar servicios como COMUNICADOR SOCIAL con conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título: Licenciado en Ciencias de la Comunicación. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Imagen Institucional de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Mesa de Partes)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un profesional TÉCNICO ADMINISTRATIVO I para prestar servicios en la oficina de Mesa de Partes, con conocimientos en trámite de documentos administrativos del Sector Público.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título: Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Informático. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **SECRETARIA (O) I (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de una Profesional Técnico para que preste servicio en calidad de SECRETARIA (O) en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | **Título: Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Informático.** |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO EN FINANZAS II (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un TECNICO EN FINANZAS II, para que preste servicio en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para realizar trabajos de: Programación, Ejecución y evaluación Financiera del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título: Técnico en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Computación e Informática. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO III-CAJERO (Área de Economía)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Contador Público para que preste servicio en la Oficina de Administración – Área de Economía, para coordinar y preparar la documentación para el giro de cheques y otros en cumplimento al MOF.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * **Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.** * **Actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.** |
| **Formación** | **Título Universitario en Economía y/o Contabilidad y/o Administración.** |
| **Otros** | * Conocimiento en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP). * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Administración-Área de Economía de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **CONTADOR I (Área de Economía)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Contador Público, para que preste servicio en la Oficina de Economía, para coordinar y participar en la Elaboración del Plan Operativo del Área de Economía, Elaboración de balances, Estados financieros, Consolidado en el SIAF y las demás actividades que le asigne el Jefe de Economía.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * **Elaborar los balances de comprobación, consolidado a nivel de pliego en el SIAF, de manera mensual.** * **Elaborar, procesar y consolidar el balance constructivo, Estados Financieros y los anexos respectivos a nivel de Pliego en el SIAF.** * **Revisar y Validar la información contable, financiera y presupuestal que genera la Unidad Ejecutora 007, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.** |
| **Formación** | Título: Profesional de Contador Público **colegiado y habilitado.** |
| **Otros** | * **Conocimiento en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP).** * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Administración-Área de Economía de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **CONTADOR II (Oficina de Supervisión y Liquidación)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Contador Público, para que preste servicio en la Oficina de Supervisión y Liquidación, para coordinar y participar en la Elaboración del Plan Operativo del Área de Supervisión y Liquidación, revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * **Elaborar la liquidación finaciera de la obra o proyecto ejecutado del programa de inversión anual.** * **Apoyar en acciones para transferencia de obras.** * **Revisar la documentación técnico administrativo contable y financiera, para la liquidación financiera de acuerdo a la normatividad.** * **Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de contabilidad, almacén, recursos humanos, control patrimonial, estudios y obras, respectivamente para elaborar la liquidación financiera.** |
| **Formación** | Título: Profesional de Contador Público **con colegiatura habilitada.** |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. * Tener experiencia de redacción de documentos. * Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO I (Oficina de Supervisión y Liquidación)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios como Técnico Administrativo I, en la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título Profesional Técnico en Contabilidad **y/o** Administración **y/o** Economía. |
| **Otros** | * **Recabar los documentos fuentes como órdenes de compra, ordenes de trabajo, planilla de viáticos, planilla de salarios y planilla de contratados con los que se ejecutan los estudios y obras.** * **Realizar la liquidación financiera en base a la liquidación técnica presentada.** * **Elaborar cuadros de resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planilla de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la oficina.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Infraestructura)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar con los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios como Técnico Administrativo II, en la Oficina de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | **Título Profesional Técnico en Computación e Informática.** |
| **Otros** | * **Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.** * **Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución aprobada.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **AUXILIAR EN SEGURIDAD-ALMACEN (Área De Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un personal como supervisor de conservación y servicios en los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
| **Otros** | * Capacitaciones en gasfitería, electricidad, carpintería o albañilería.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,400.00(Mil cuatrocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **AUXILIAR VIGILANTE (Área De Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un personal para que preste servicio de vigilancia en los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
| **Otros** | * Capacitaciones en gasfitería, electricidad, carpintería o albañilería.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,400.00(Mil cuatrocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **CHOFER I (Área De Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un conductor prestar servicios en calidad de Chofer de la Unidad Móvil de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
| **Otros** | * Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. * Contar con Licencia de Conducir Categoría A-III * Record de conductor emitido por el Ministerio de Transporte sinsanciones.   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un profesional técnico para prestar servicios en calidad de Técnico Administrativo I, Oficina de Administración/Área de Logística - Patrimonio.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | **Título Profesional Técnico en Computación e Informática.** |
| **Otros** | * **Conocimientos en el registro de bienes patrimoniales, inventario físico, bajas y altas de los bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Modulo de Logística – SIGA – MP, SIAF-SP, del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.** * **Verificar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas.** * **Organizar expedientes de bajan de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de bajas en el sistema computarizados, así como organizar los expedientes de disposición final de estos, en forma excluyente, enajenación, donación, incineración y/o destrucción.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística-Patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-ALMACEN (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional para prestar servicios en calidad de Especialista Administrativo I, Oficina de Administración/Área de Logística – Almacén.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título: Profesional de Contabilidad Público. |
| **Otros** | * **Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.** * **Recibir órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.** * **Elaborar planilla de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística-Almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO II-ALMACEN (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios como Técnico Administrativo II, en la Oficina de Administración Área de Logística - Almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título Profesional Técnico en Informática **y/o** Contabilidad**.** |
| **Otros** | * **Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.** * **Recibir órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.** * **Elaborar planilla de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística-Almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO III-PROCESOS (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios como Técnico Administrativo III, en la Oficina de Administración Área de Logística - Procesos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | **Título Profesional Técnico en Computación e Informática.** |
| **Otros** | * **Realizar la consolidación de las notas de pedido por oficinas.** * **Verificar que los requerimientos de bienes y servicios estén en función a los objetivos y metas institucionales.** * **Consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional, como Unidad Ejecutora del pliego.** * **Formular el Plan Anual de Contrataciones del Estado en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística-Procesos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TECNICO ADMINISTRATIVO I-PLANILLA (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios como Técnico Administrativo I, en la Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título: Técnico en Computación **e Informática.** |
| **Otros** | * **Custodiar erl legajo, escalafonarias del personal de la Gerencia Sub Regional.** * **Coordinar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación, para el ordenamiento de escalafón del personal de la Gerencia Sub Regional.** * **Elaborar los cuadros sobre cómputos de tiempos de servicios, remuneración personal y gratificaciones.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano-Planilla de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ASISTENTE SOCIAL II (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Asistente Social II para prestar servicios en la Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo y/o similares no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título Técnico de Instituto Superior Inherentes al cargo. |
| **Otros** | * **Elaborar y proponer normas internas relacionas al área de su competencia.** * **Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolescen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.** * **Participar en la organización de actividades socieo culturales, recreativas, deportivas y de salud.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **SECRETARIA IV-OFC. HUANCAVELICA (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para que preste servicio en calidad de Secretaria(o) en el Área de Oficina de enlace Huancavelica de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo |
| **Otros** | * **Realizar seguimiento de trámite documentario en las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano-Ofc. Huancavelica de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 750.00(Setecientos cincuenta con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **SECRETARIA I (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para que preste servicio en calidad de Secretaria(o) Ejecutiva(o) en el Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo |
| **Otros** | * **Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del área.** * **Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **CONTADOR IV (Oficina de Órgano de Control Institucional)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un contador para participar en la formulación del plan anual de control en la OCI, Ejercer programas de auditoría financiera y de gestión así como exámenes especiales, organizar los archivos de los documentos de trabajo de las acciones de control y ejercer control preventivo.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título: Profesional de Contador Público **colegiado y habilitado.** |
| **Otros** | * **Ejecutar programas de auditoría financiera y de gestión, asi como exámenes especiales, de conformidad con a las normas establecidads en el NAGU.** * **Efectuar acciones de control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.** * **Elaborar informes de examen especial.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Órgano de Control Interno de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ABOGADO IV (Oficina de Asesoría)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un profesional para prestar servicios como ABOGADO IV en la Oficina de Asesoía Legal de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia en el cargo no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o contratos por locación de servicios y/o constancias al cargo que postula. |
| **Competencias** | * Atención al usuario * Proactividad * Auto organización y disciplina * Confidencialidad y honestidad * Ser eficiente y reservado * Trabajo en Equipo / Cooperación |
| **Formación** | Título Profesional de Abogado **colegiado y habilitado.** |
| **Otros** | * **Conocimientos en plan operativo de la oficina.** * **Interpretar y emitir opinión-técnico legal.** * **Formular proyectos de contratos y convenios.** * **Emitir dictámenes e informes de orden legal en el del Sector Público.**   (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Asesoría de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero de 2016.  Termino: 30 de abril de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROFESIONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ……………...…………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : ……...………..……………………..…………………………………

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESIONALES (TOTAL: 20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| * Título Universitario al cargo que postula | 15 puntos |  |
| * Otros Títulos: Universitarios (02 puntos) y/o Técnicos (01punto) | 02 puntos |  |
| * Maestría: Título en Maestría (03 puntos) y/o Estudios concluidos en Maestría (02 puntos). | 03 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL: 10 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Experiencia laboral en el cargo, 05 puntos por año (es acumulativo los mes y días) | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Diplomados: Relacionados al cargo que postula de 80 horas Académicas a más (3 punto por cada uno). | 12 puntos |  |
| * Certificado de Capacitaciones al cargo que postula, (2 puntos por cada certificado de seis horas a más, del 2011 al 2015). | 18 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** | **60 puntos máximo** | **40 puntos mínimo para aprobar** |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA TÉCNICOS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ……………...…………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : ……...………..……………………..…………………………………

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA TÉCNICOS (TOTAL: 20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| * Título de Técnico al cargo que postula | 15 puntos |  |
| * Otros Títulos: Universitarios (03 puntos) y/o Técnicos (02punto) | 03 puntos |  |
| * Otros Estudios concluidos: Universitarios (02 puntos) y/o Técnicos (01punto) | 02 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL: 10 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Experiencia laboral en el cargo, por cada año 05 puntos (es acumulativo los meses y días) | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Diplomados: Relacionados al cargo que postula de 80 horas Académicas a más (3 punto por cada uno). | 06 puntos |  |
| * Certificado de Capacitaciones al cargo que postula, (2 puntos por cada certificado de seis horas a más, del 2011 al 2015). | 24 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** | **60 puntos máximo** | **40 puntos mínimo para aprobar** |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ……………...…………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : ……...………..……………………..…………………………………

**FORMACIÓN PARA AUXILIARES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Estudios de Secundaria Completa. | 20 puntos |  |
| * Estudios a fines al cargo no menor de 500 horas lectivas. | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL:** 1**0 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Experiencia laboral en el cargo, por cada año 05 punto (es acumulativo los meses y días). | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (TOTAL: 20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Certificado de Capacitaciones al cargo que postula, (2 puntos por cada certificado de seis horas a más, del 2011 al 2015). | 20 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** | **60 puntos máximo** | **40 puntos mínimo para aprobar** |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ………...………………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : .………………..………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | 40 puntos | 30 puntos |
| * Conocimientos y Experiencia Profesional. | 30 puntos |  |
| * Cultura General. | 10 Puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Puntaje de Evaluación** |  |
| * Puntaje Final de Evaluación Curricular. | 60 puntos |  |
| * Puntaje Final de Entrevista Personal. | 40 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** | 100 puntos |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** |  |  |

**ANEXO Nº 01**

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

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 |  | | |
|  | Dist.: | Prov.: | Reg.: |
| Fecha de nacimiento |  | | |
| N° de DNI |  | | |
| N° de RUC |  | | |
| Teléfono Fijo |  | | |
| Teléfono Móvil |  | | |
| Correo electrónico |  | | |

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en ......................................................................................................................................., distrito………………………..……………provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

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

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N° ANEXO Nº 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en ......................................................................................................................................., distrito………………………..……………provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., …………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSR-H-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.

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°

ANEXO Nº 04

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

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en ......................................................................................................................................., distrito………………………..……………provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., **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 son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, y funcionarios de la Entidad bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grado** | **Grado Parentesco por Consanguinidad** | | **Parentesco por afinidad** | |
|  | En línea recta | En línea colateral | En línea recta | En línea colateral |
| **1ro** | Padres/hijos |  | Suegros, yerno, nuera |  |
| **2do** | Abuelos, nietos | Hermanos | Abuelos del cónyuge | Cuñados |
| **3ro** | Bisabuelos, bisnietos | Tíos, sobrinos |  |  |
| **4to** |  | Primos, sobrinos, nietos, tíos,  abuelos |  |  |

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y penales a que hubiera lugar.

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, 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), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

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

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

**(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en ......................................................................................................................................., distrito………………………..……………provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: *“Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.”*

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin prejuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°

**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 del Procedimiento 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.**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en ......................................................................................................................................., distrito………………………..……………provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Huaytará,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°

ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en ......................................................................................................................................., distrito………………………..……………provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los documentos presentados son verdaderos los mismos que serán cotejados con los originales antes de la firma del contrato de Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, sometiéndome a los procesos administrativos disciplinarios, acciones penales y civiles a que hubiera lugar en caso de tener documentos falsos y/o adulterados.

**Huaytará**,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

DNI N°