**“AÑO DE LA CONSOLIDACIÒN DEL MAR DE GRAU”**

**PROCESO CAS N° 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

**BASES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2016**

**GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA**

**“PROFESIONALES, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA”.**

**MAYO - 2016**

**PROCESO CAS N° 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT.**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

RUC N° : 20486991110

* 1. **DOMICILIO LEGAL**

Jr. Lima S/N -Pampas

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales, Técnicos y Auxiliares para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Sede de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

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

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios

Rubro : 00 Recursos Ordinarios

* 1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa 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° 29951-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
* Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

1. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **CODIGO PLAZA** | **CARGO** | **OFICINA** | **NUMERO DE PLAZAS** |  | **VIGENCIA** | **MONTO MES** | **03 MES** |
| 1 | G-02 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | RECURSOS HUMANOS | 01 |  | 03 MESES | 1,500.00 | **4, 500.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | G-03 | ABOGADO | ASESORIA JURIDICA | 01 |  | 03 MESES | 1,600.00 | **4,800.00** |

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| Duración del contrato | * Inicio : 01 de Junio del 2016 |
| * Término : 31 de agosto de 2016 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -No tener impedimentos para contratar con el Estado.  -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional. | | Del 19 de mayo al 24  De mayo del 2016 | |
| 2 | Presentación curricular, en la Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. | | 25 de mayo del 2016  Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m. | |
| **SELECCIÓN** | | | | |
|
| 3 | | Entrevista Personal (FASE ELIMINATORIA) | | 26 de mayo de 2016  De 08:30 horas |
| 4 | | Resultado de Entrevista Personal | | El 26 de mayo de 2016 a las 09:30 horas |
| 5 | | Recepción de solicitudes de reclamos | | 27 de mayo de 2016  De 09:30 horas a 10:30 horas |
| 6 | | Resultado de Evaluación de expedientes (de los que aprueban la entrevista personal) | | 27 de mayo de 2016  (02:30 horas) |
| 7 | | Recepción de solicitudes de reclamos | | 27 de mayo de 2016  De 02:30 horas a 03:30 horas) |
| 8 | | Resultado final | | 30 de mayo de 2016  Hora: 04:00 horas |
| 9 | | Adjudicación de plaza | | 31 de mayo de 2016  Hora: 08:00 horas. |
| **INICIO DE LABORES** | | | | |
|
| 1 | | Inicio de labores | | 01 de junio de 2016 |

**Nota 01:** Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

**V. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

# Señores

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

# Comité Proceso de Selección

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

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

……………………………………………………………………………………………

CODIGO O 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.

**VI.CONTENIDO DE LOS SOBRES**

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliadas y ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hasta la primera pagina**. 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: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)**

1. Copia del DNI del postulante. Vigente.
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. Currículum Vitae, debidamente **fedateada por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja**, 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 estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
11. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 10.**
12. Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 11.**

|  |
| --- |
| **NOTA:**   1. si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación. 2. toda la documentación presentada (incluido currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación. |

**VII. PROCESO DE EVALUACION**

* **EL PROCESO DE EVALUACION SE REALIZARA EN DOS (02) ETAPAS.**
* Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
* Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.
* Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán u máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS** | **EVALUACION** | **PESO** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| **1RA ETAPA** | **ENTREVISTA PERSONAL** | **50 %** | **40** | **50** |
|  | 1. Dominio temático |  |  | **20** |
|  | 1. Capacidad Analítica |  |  | **10** |
|  | 1. Facilidad de Comunicación |  |  | **12** |
|  | 1. Presentación Personal y Puntualidad. |  |  | **08** |
| **2DA ETAPA** | **EVALUACION DE EXPEDIENTE** | **50 %** | **30** | **50** |
|  | 1. Formación Académica |  |  | **20** |
|  | 1. Experiencia |  |  | **15** |
|  | 1. Capacitación |  |  | **15** |
|  | **PUNTAJE TOTAL** | **100 %** | **70** | **100** |

**IX. BONIFICACION:**

|  |
| --- |
| **- Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** se otorgara una bonificación del 10 % sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le haya indicado y adjuntado al curriculum vitae la copia simple del documento oficial, emitido poa la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.  **- A las Personas con Discapacidad:** se otorgara una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateada de la Resolución emitida por el CONADIS. |

**X. RESULTADOS DE LA EVALUACION**

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)) y/o en un lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

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. **ADJUDICACION DE PLAZAS**

La adjudicación de plazas será en estricto orden de merito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

1. **DE LA SUSCRIPCION 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, el postulante deberá de presentar los originales del CURRÍCULUM VITAE.** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13.1.** | **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. |
| **13.2.** | **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: EL 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.** |

1. **PERFIL DEL PUESTO**

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Orgánica:** |  | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| **Denominación:** |  | Oficina de Recursos Humanos |
| **Nombre del Puesto:** |  | **Asistente Administrativo** |
| **Código Del Cargo** |  | G-02 |

**MISION DEL PUESTO**

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaboración y seguimiento oportuno a los documentos administrativos respectivos. |
| 2 | Elaboración de planillas |
| 3 | Elaboración y declaración de la AFPs |
| 4 | Elaboración del PDT-PLAME |
| 5 | Elaboración de planillas de los diferentes regímenes laborales (D.L.276, D.L. Nº 1057-CAS ) |
| 6  7 | Elaboración de planilla de obras |
| Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|  |
| --- |
| **Coordinaciones** |
| Coordinaciones con Las Diferentes Oficinas De La GSRT |

**FORMACION ACADEMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.)** Formación Académica | | | | | | | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | |  |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | | | | *Incompleta* | | | | | | *Completa* | | | | |  | Egresado(a) | | | | | | | | | |  |  |  | | |  | | | | | Sí | | | **x** | | | No | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | Secundaria | | | |  | | | |  |  | | |  |  |  | Bachiller | | | | | | | | | |  |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | |  | | |  | |  | | |  |  | **X** | Título/ Licenciatura  Técnico en contabilidad, computación o  a fines | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | **X** | | |  | |  | | |  |  |  | Maestría | | | |  | |  | | | | |  |  | | |  | | | | | Sí | | | **x** | | | No | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | universitario | | | |  | | |  | |  | | |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |  | | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | Doctorado | | | |  | | | | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  |

**CONOCIMIENTOS**

1. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

|  |
| --- |
| Conocimiento en Computación Técnica e Informática. |

1. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

|  |
| --- |
| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:** |
| Computación e Informática y/o referentes a la plaza requerida. |

1. **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | No aplica | | | | Básico | | | Intermedio | | | Avanzado | | |  |  |  | | **IDIOMAS** | | | | No aplica | | | | | | Básico | Intermedio | | | Avanzado | | |
| Word | | | |  | | | |  | | | x | | |  | | |  |  |  | | Inglés | | | |  | | | | | | **x** |  | | |  | | |
| Excel | | | |  | | | |  | | | x | | |  | | |  |  |  | | Quechua | | | |  | | | | | |  |  | | |  | | |
| Power point | | | |  | | | |  | | | **x** | | |  | | |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

|  |
| --- |
| 01 año como mínimo en el cargo que postula. |

**Experiencia especifica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | | | |  | |
|  | Practicante profesional |  | **x** | | | | Auxiliar o Asistente | |  |  | | | Analista / Especialista | | |  |  | Supervisor / Coordinador | | |  |  | Jefe de Área o Dpto | |  |  | | | Gerente o Director | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 año como mínimo en el cargo que postula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |
| **C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **x** | ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* | | | | | | | | | | | |  | |  | | | ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| *\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 01 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ninguno |  |  |  |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|  |
| --- |
| * Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción. * Buen trato * Relacionarse a todo nivel. * Trabajar a presión * Capacidad de análisis y solución de problemas. * Disponibilidad inmediata. |

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Orgánica:** |  | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| **Denominación:** |  | Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica |
| **Nombre del puesto:** |  | Abogado |
| **Código Del Cargo** |  | G-03 |

**MISION DEL PUESTO**

Realizar un análisis y estudio de los documentos, legales y otros para emitir opiniones legales a las dependencias de las diferentes Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Interpretar y emitir opinión técnica –legal referidos a convenios, contratos y otros. |
| 2 | Elaborar informes y opiniones legales (administrativo, civil, penal y laboral) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad respectiva. |
| 3 | Elaboración de proyectos de Resoluciones Gerenciales Sub Regionales. |
| 4 | Diligenciar todos los procesos judiciales en el Órgano Jurisdiccional que le sean asignados. |
| 5 | Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio. |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|  |
| --- |
| **Coordinaciones Internas** |
| Todas La Unidades Orgánicas |

|  |
| --- |
| **Coordinaciones Externas** |
| Unidad Orgánica de UGEL, UORST, AGRARIA, HOSPITAL |

**FORMACION ACADEMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.)** Formación Académica | | | | | | | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | |  |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |
|  | | | | *Incompleta* | | | | | | *Completa* | | | | |  | Egresado(a) | | | | | | | | | |  |  |  | | | | **X** | | | Sí | | |  | | | No | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | Secundaria | | | |  | | | |  |  | | |  |  |  | Bachiller | | | | | | | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | |  | | |  | |  | | |  |  | **X** | Título/ Licenciatura  Abogado | | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | |  | | |  | |  | | |  |  |  | Maestría | | | |  | |  | | | | |  |  | | | | **X** | | | Sí | | |  | | | No | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| **X** | Universitario | | | |  | | |  | | **x** | | |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | Doctorado | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | | |  | |  | | | |  | |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |

**CONOCIMIENTOS**

1. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

|  |
| --- |
| Técnicas de interpretación de normas en materia administrativa, laboral, civil, penal, y otros a fines. |

1. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

|  |
| --- |
| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:** |
| ninguno |

1. **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | No aplica | | | | Básico | | | Intermedio | | | Avanzado | | |  |  |  | | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | | Básico | | | Intermedio | | | Avanzado | | | |
| Word | | | |  | | | | **x** | | |  | | |  | | |  |  |  | | Inglés | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| Excel | | | |  | | | | **x** | | |  | | |  | | |  |  |  | | Quechua | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| Powerpoint | | | |  | | | | **x** | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

|  |
| --- |
| Dos años como mínimo en las Instituciones Públicas o privadas |

**Experiencia especifica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  |  |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Practicante profesional | |  | | **X** | | | | | | Auxiliar o Asistente | | | | | |  | |  | | | | | Analista / Especialista | | | | | | |  | |  | | | Supervisor / Coordinador | | | | | | |  |  | | | Jefe de Área o Dpto | | |  | |  | | | | | Gerente o Director | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  |  |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dos años como mínimo en las Instituciones Públicas o privadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **NO** | | | | | | | | | ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| *\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ninguno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Ninguno | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|  |
| --- |
| Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción. |

**CAPITULO II**

**ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-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.: (\*) | Dep.: (\*) |
| Fecha de nacimiento (\*) |  | | |
| N° de DNI (\*) |  | | |
| N° de RUC (\*) |  | | |
| Teléfono Fijo |  | | |
| Teléfono Móvil |  | | |
| Correo electrónico |  | | |
| Número de Cuenta Corriente |  | | |
| Número total de folios (\*) |  | | |

Pampas,…………………..………

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

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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, declaro bajo juramento:

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

Pampas,…………………..………

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

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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, 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

Pampas,…………………..………

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

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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, 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.

Pampas,…………………..………

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

ANEXO N° 05

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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.

Pampas,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  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:

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

Pampas,…………………..………

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

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………., identificado con DNI Nº ..........................., con RUC Nº …………………, domiciliado en ..............................................................................................., que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 005-2013/GOB.REG.HVCA/GSRT-CPS-CAS,** 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 |  |  |  |  |

Pampas,…………………..………

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

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

**ANEXO N° 08**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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**, declaro bajo juramento: **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS,** ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el REDAM.

Pampas,…………………..…………..

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

**ANEXO N° 09**

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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**, 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.

Pampas,…………………..…………..

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

**ANEXO N° 10**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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**, declaro bajo juramento:

* Que no registro antecedentes judiciales.
* Que no registro antecedentes policiales.
* Que no registro antecedentes penales.

Pampas,…………………..…………..

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

**ANEXO N° 11**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

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**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Pampas,…………………..…………..

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