

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS

N° 006-2017/GSRA.HVCA/CEE - CAS



*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

CONCURSO DE MERITO PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA  
LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**SEGUNDA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, AGOSTO DEL 2017



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA HUANCAVELICA  
RUC N° : 20486988836

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Manuel Candamo 575 - Acobamba.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba

**1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017.

**1.5 COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD no se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional Acobamba.

**1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Base.

**1.7 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



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

## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

**2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 15 DE AGOSTO DEL 2017 AL 21 DE AGOSTO DEL 2017.**

### CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 15 al 21 de agosto del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración Av. Manuel Candamo (Costado del Poder Judicial)	Hasta la 9:00 am del 21 de agosto del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Desde 9:30 am 21 de agosto del 2017.
Publicación de la <b>Evaluación Curricular y Aptos</b> en el portal web del Gobierno Regional y en el segundo nivel de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	21 de agosto del 2017 a <b>partir de las 11:30:00 am</b>
Absolución de reclamos	21 de agosto del 2017 de 12:00 hasta 1:00 pm
Entrevista Personal	21 de agosto del 2017 a <b>partir de las 2:30 pm</b>
Publicación de la <b>entrevista y Resultados Final</b> en el portal web del Gobierno Regional y en el segundo nivel de la Gerencia Sub Regional de Acobamba..	21 de agosto del 2017 a <b>partir de las 4:30 pm</b>
Adjudicación de plazas	21 de agosto del 2017 a <b>partir de las 5:00 pm</b>



### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción de contrato e inicio de labores

22 de agosto del 2017

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 21-08-2017 hasta las 9:00 am, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

## 2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2017, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCAVELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación.

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 -2017/GSRA.HVCA/CEE-CAS/SEGUNDA CONVOCATORIA

**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**

**NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTULANTE**

**CÓDIGO AL CUAL POSTULA:**

**N° DE FOLIOS DE C / FIFMPI AR**

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

#### 2.2.1. Contenido de los Sobres:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **fedatadas el título y el grado de bachiller y demás documentos por el fedatador de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, DEBIDAMENTE FOLIADOS y con SEPARADORES SEGÚN SE SOLICITE. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **NO PRESENTADAS**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.****



## **SOBRE CURRICULAR**

### **Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05**
- h) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**

### **2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS**

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

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

#### **2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular (50 puntos)**

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará el siguiente factor de evaluación:

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple y fedatadas de los documentos que se indican a continuación:
- Copias simples y fedatadas de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública
- Copias simples y fedatadas de contratos para la Administración Privada.



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

- I. **Datos personales**
- II. **Documentación de presentación obligatoria**
  - Los señalados en el numeral 2.2.1
  - Declaración Jurada de Buena Salud Física.
  - Declaración Jurada de Buena Salud Mental.
- III. **Formación Profesional**
  - a. Maestría
  - b. Especialidad
  - c. Diplomados
- IV. **Capacitaciones (Periodo 2012 – 2017)**
  - a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. **Experiencia Laboral**
  - a. Administración Pública
  - b. Administración Privada
  - c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
- VI. **Méritos (Periodo 2012 – 2017)**
  - a. Se presentarán resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
  - b. Memorándum de encargaturas

#### 2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

#### 2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación se publicará un cuadro de méritos en el orden de puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar en el dominio de Cargo en el acto de la adjudicación.



## 2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y en el segundo nivel de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

## 2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Será dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que ocupó el segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

## CAPITULO III

CÓDIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACIÓN	ÁREA A LABORAR
1	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	TRES MESES	1	1500	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
2	ASISTENTE DE PROYECTOS II	TRES MESES	1	1100	PROYECTOS Y ESTUDIOS

### PERFIL DE PUESTO ÍTEM 001

#### I. Identificación del Puesto:

##### 1.1 Nombre del Puesto:

**ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

##### 1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

##### 1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

##### 1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNO

#### II. Objetivo del puesto:

ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

#### III. Funciones del puesto:

- Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.
- Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.
- Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI.
- Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### IV. Coordinaciones:

##### 4.1 Coordinaciones Internas



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**  
**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO TITULADO O EGRESADO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL Y/O EGRESADO EN ARQUITECTURA Y CIVIL	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**  
 (SEGUNDA CONVOCATORIA)

<b>06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>VI. Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 002</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE DE PROYECTOS</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVERSIÓN	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la formulación de planes de trabajo</li> <li>• Apoyo en la elaboración de perfil técnico</li> <li>• Apoyo en la elaboración de expediente técnico</li> <li>• Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.</li> <li>• Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI.</li> <li>• Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( X ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
( X ) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO EGRESADO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL Y/O EGRESADO EN ARQUITECTURA Y CIVIL	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
( X ) egresado carrera técnica	( ) Bachiller



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**  
**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

<input checked="" type="checkbox"/> Técnico o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN PROYECCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN



La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

1. Evaluación Curricular 50 %
2. Entrevista Personal 50 %



## BACHILLER Y/O TÉCNICOS

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1 Grado bachiller.	25	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	<b>05</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	<b>25</b>	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	<b>15</b>	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	



## 2.- ENTREVISTA PERSONAL



PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

**NOTA:** Se brindará una Bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS  
 (SEGUNDA CONVOCATORIA)

Fotografía

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

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	____/____/____					
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO						
TELÉFONO DOMICILIARIO	TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL			
	CCI: _____	<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente)				
	CTA: -- --	<input type="checkbox"/> Otro _____				
RUC	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)			NOMBRE DE BANCO		
MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL						
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE		NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	
<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor	N° _____					
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir			Clase-Categoría		
SISTEMA DE PENSIONES						
<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme <input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado						
<input type="checkbox"/> O.N.P.	Sistema Nacional de Pensiones <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>					
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Horizonte	Sistema Privado de Pensiones <a href="http://www.sbs.com.pe">www.sbs.com.pe</a>					
<input type="checkbox"/> Habitad <input type="checkbox"/> AFP Prima						

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – SEGUNDA CONVOCATORIA. declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

Gobierno Regional  
HUANCAVELICA



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA, declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Gobierno Regional  
.....  
Firma y nombre del postulante  
HUANCAVELICA



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA. declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba.....

*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 05**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA, presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Monto	N° folio
1				
2				
3				
4				
5				

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante