

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

N° 004-2017/GSRA.HVCA/CEE - CAS



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

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

**PRIMERA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, MAYO DEL 2017



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

I.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Manuel Candamo N° 575 - Acobamba. – Costado del Restaurant Sol y Luna.

I.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

I.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

I.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.

I.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

I.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 24 DE MAYO DEL 2017 AL 31 DE MAYO

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 24 al 30 de mayo del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración (Av. Manuel Candamo N° 575-Acobamba)	Hasta la 5:30 pm del 30 de mayo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	31 de mayo del 2017.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	31 de mayo del 2017 a partir de las 12:30 pm
Absolución de reclamos	31 de mayo del 2017 de 12:30 hasta 3:00 pm
Entrevista Personal	31 de mayo del 2017 a partir de las 3:00 pm
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	31 de mayo del 2017 a partir de las 4:30 pm
Adjudicación de plazas	31 de mayo del 2017 a partir de las 5:00 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de junio del 2017

Nota: Los sobres deberán presentarse en la secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 30-05-2017 hasta las 17:30 horas, 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 - HUANCAMELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 004 -2017/GSRA.HVCA/CEE-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE

CODIGO AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **DEBIDAMENTE FOLIADOS** y con **SEPARADOS 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 tres (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 de los documentos que se indican a continuación:
- Copias simples de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y
Comprobante de pago para la Administración Pública
- Copias simples de contratos para la Administración Privada.

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 solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
- b. Memorándums 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. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y/o en lugar público de la institución.

2.6. DE LA SUSCRIPCION 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.

NOTA: Para la firma del contrato traer documentos originales **OBLIGATORIO**

CAPITULO III

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	JEFE DE CONTABILIDAD (POR SUPLENCIA)	DOS MESES	1	2000	ECONOMÍA
2	ASISTENTE DE ASESORÍA JURIDICA	TRES MESES	1	1700	ASESORÍA JURIDICA

PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

I.1 Nombre del Puesto:

JEFE DE CONTABILIDAD

I.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE ECONOMÍA

I.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

I.4 Puestos que supervisa:

PERSONAL A SU CARGO	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual. • Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales. • Análisis de Cuentas Contables para Reajustes. • Análisis de Cuentas Contables para Saneamiento Contable. • Contabilización de Compromisos Anuales, Contabilización de Registros Administrativos. • Fase de compromiso y devengado de planillas de remuneraciones de activos, CAS, obras y planilla de viáticos y caja chica. • Registro de los recursos directamente recaudados en el SIAF-SP y su Contabilización • Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual. • Analizar las "notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente. • Revisar los libros Diario, Mayor y Auxiliares, reportado por el SIAF mensualmente. • Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal de la Sub Gerencia. • Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable. • Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas de del Balance de Comprobación. • Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral. • Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones. • Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas. • Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística. • Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos ((SIGA MODULO PATRIMONIAL, SIGA MODULO LOGÍSTICA). • Asesorar en asuntos de su competencia. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE G.S.R.A.	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	



5.2.1 Conocimientos especializados	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO
Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
Idiomas:	
OPCIONAL QUECHUA	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
4 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
04 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 002	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE DE ASESORARÍA LEGAL	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos 	

administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.

- Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.
- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes
BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

- CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	

Idiomas:
NO EXIGIBLE

5.3. Experiencia laboral:
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)

5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa

<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" 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

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo



02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas

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 % |

I.-EVALUACIÓN CURRICULAR

PROFESIONALES Y/O BACHILLER

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)	20	
1.1 Título Profesional.	20	
1.2 Grado de bachiller.	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas	05	



afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.		
4. MERITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

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

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.

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

Fotografía

ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS DEL TRABADOR

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 www.onp.gob.pe					
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Habitad	<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima	Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe				

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	Indice Derecho Huella Digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE
PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-
CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° **004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.**
declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales **N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales **N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.** declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA
CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-
CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación de Profesionales **N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS-
PRIMERA 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