



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
(GSRC)

## BASES

PROCESO CAS N°003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

TERCERA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

Castrovirreyna, Agosto del 2015



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Sector : 099 Gobiernos Regionales  
Pliego : 447 Gobierno Regional de Huancavelica  
Unidad Ejecutora : 006 Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.  
RUC N° : 204486987864

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N ° 173 - Castrovirreyna – Huancavelica.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del Personal Técnico – Profesional para la cobertura de plazas según necesidades de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.

#### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2015.

#### 1.5 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran detallado en el Capítulo III, de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley.

#### 1.6 CRITERIO DE CALIFICACIÓN PERSONAL

- Formación General – Perfil para el cargo que postula.
- Capacitación Especifica al cargo.
- Experiencia Laboral al cargo que postula.
- Entrevista Personal.



**1.7 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, Dispositivo Legal que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información pública.
- Ordenanza Regional N° 250-GOB.REG-HVCA/CR.
- Las demás disposiciones Legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**CAPÍTULO II**

**ETAPA DE LA SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

CONVOCATORIA		FECHAS
01	Publicación del Proceso de Selección en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 13 de Agosto 2015 al 26 de Agosto 2015.
02	Publicación de Convocatoria: <i>www.regionhuancavelica.gob.pe</i> y exhibición en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	Del 13 de Agosto 2015 al 26 de Agosto 2015.
03	Inscripciones/Presentación de Sobres.	27 de Agosto del 2015 Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, de 8:00 a.m. a 13.00 p.m.



ETAPAS DE LA SELECCIÓN		FECHAS
04	Evaluación Curricular	27 de Agosto del 2015 a partir de las 15:00 p.m.
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.	28 de Agosto del 2015 a las 8:30 a.m.
06	Presentación y Absolución de Reclamos de la Evaluación Curricular.	28 de Agosto del 2015 (De 9:00 a.m. a 12:00 m.)
07	Entrevista Personal.	28 de Agosto del 2015 a partir de las 14:00 p.m.
08	Publicación del Cuadro de Méritos final.	28 de Agosto del 2015 a partir de las 18:00 p.m.
INICIO DE LABORES		FECHA
09	Adjudicación e Inicio de labores.	01 de Setiembre del 2015 a partir de las 8:00 a.m.

**2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado, dirigido al Comité Especial de Evaluación CAS-2015-GSRC, en cuya parte externa deberá indicar con letra legible los datos conforme al siguiente detalle:

Señores:  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 Comité Especial de Evaluación

**PROCESO CAS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS**

APELLIDOS:.....  
 NOMBRES:.....  
 DNI:.....  
 NOMBRE DEL PUESTO:.....  
 CÓDIGO DEL PUESTO:.....  
 TELÉFONOS:.....  
 CORREO ELECTRÓNICO:.....  
 NÚMERO DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:.....

**Nota:** El postulante será responsable de la veracidad de los documentos presentados.



### 2.2.1. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DEL SOBRE

El sobre cerrado deberá ser entregado en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, ubicado en la Av. San Martín N° 173, en el siguiente horario de 8:00 a.m. a 13.00 p.m. del día 27 de Agosto del presente año fiscal.

### 2.2.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES

La documentación a presentar será en copias legibles y fedateadas por el fedatario asignado por la Entidad, con excepción del Título Profesional o Título Técnico que deberá ser legalizado por la Institución de Origen y/o por el Notario Público; asimismo de forma obligatoria **toda la documentación curricular a presentarse deberá estar debidamente foliada**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentadas**. Cabe resaltar que los documentos no legibles serán desconsiderados o excluidos de la evaluación.

#### DETALLE DEL SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- a. Copia simple del DNI del postulante fedateado.
- b. Título Profesional o Técnico a Nombre de la Nación, legalizado.
- 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 declare que no percibe del Estado doble percepción de ingresos, **ANEXO N° 04**
- g. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco consanguíneo o por afinidad con ninguno de los funcionarios de la GSRC, ni con los miembros del Comité Especial de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N°001-2015 GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, **Anexo N° 05**.
- h. Currículum VITAE debidamente sustentado, documentado y foliado, **Anexo 06**. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, **el postulante será responsable del contenido de la información consignada en dicho documento**. Debe estar debidamente ordenado.

### 2.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS



La evaluación se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN	
PRIMERA ETAPA	Evaluación Curricular 50%
SEGUNDA ETAPA	Entrevista Personal 50%

## 2.4. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

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

### 2.4.1. PRIMERA ETAPA

#### Evaluación del Sobre Curricular

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2.2 (CONTENIDOS DE LOS SOBRES) de la presente Base, así como adjuntar la documentación de presentación obligatoria.

#### TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- 1.- Se considerará **admitido** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil descrito.
- 2.- Únicamente los postulantes admitidos y calificados como **APTOS** podrán pasar a la Etapa de Entrevista Personal.
- 3.- Será **descalificado** aquel postulante:
  - Que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el sobre curricular.
  - Que presenten documentos dudosos, notablemente alterados en su contenido.
  - Que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados.
- 4.- Para efectos de acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta Diplomas, Certificados, Constancias, Resoluciones, Contratos Administrativos de Servicios, Contratos bajo los alcances del D. Leg. 276, Ordenes de Servicio, con su respectiva conformidad de servicios y/o constancia de cumplimiento.

Sólo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el Comité Especial de Evaluación aplicará los FACTORES DE EVALUACIÓN señalados en cada caso, como se detalla a continuación:

#### Evaluación Curricular Profesional está en función a 50 puntos:

- Formación Profesional : máximo 30 puntos



- Experiencia Laboral : máximo 15 puntos
- Capacitación : máximo 05 puntos

**Evaluación Curricular Técnicos está en función a 50 puntos:**

- Formación Profesional : máximo 30 puntos
- Experiencia Laboral : máximo 15 puntos
- Capacitación : máximo 09 puntos
- Identificación Institucional : máximo 01 punto

**Evaluación Curricular Auxiliar/Apoyo está en función a 50 puntos:**

- Formación Profesional : máximo 30 puntos
- Experiencia Laboral : máximo 10 puntos
- Capacitación : máximo 06 puntos
- Identificación Institucional : máximo 04 puntos

**SÓLO PASARAN A LA SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN LOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EL PUNTAJE DE 30 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

#### 2.4.2. SEGUNDA ETAPA

##### Entrevista Personal

En esta etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS** en la primera etapa, quienes se presentarán en la fecha establecida en el cronograma.

**La Entrevista Personal está en función a 50 puntos:**

- Presentación Personal : 10 puntos
- Cultura General : 15 puntos
- Conocimientos del Puesto : 25 puntos

#### 2.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE FINAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Culminada las dos etapas de evaluación, se consideraran como aprobados, solo aquellos postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo de **60 Puntos** (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

En caso de empate se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del Título.



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

## 2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Inmediatamente después de la adjudicación los ganadores deberán tomar posesión de cargo, de no estar presente, se procederá a notificar al postulante que quedó en segundo puesto en orden de prelación de méritos, para que tome posesión de cargo; de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de méritos, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

## 2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRATO

### 2.7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.

### 2.7.2. 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 presupuestales.

## 2.8. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.





## 2.9. DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, se reserva el derecho de realizar la fiscalización o verificación posterior, respecto de la documentación presentada por los postulantes en el proceso de selección, en mérito al Principio de Control Posterior, contemplado en el Título Preliminar de la Ley N° 27444.

## CAPÍTULO III

### OBJETO DE CONVOCATORIA

#### PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-2015

CÓDIGO	PUESTO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL
C-01	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Área de Logística de la GSRC	S/. 2,200.00
C-02	OPERADOR SEACE	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Área de Logística de la GSRC	S/. 1,700.00
C-03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Área de Logística de la GSRC	S/. 1,700.00
C-04	AUXILIAR DEL ÁREA DE LOGÍSTICA	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.	Área de Logística de la GSRC	S/. 900.00
C-05	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto de la GSRC	S/. 2,000.00
C-06	AUXILIAR DE TESORERÍA	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.	Área de Economía de la GSRC	S/. 900.00



CAS N°003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA  
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 CASTROVIRREYNA

C-07	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/. 2,200.00
C-08	RESPONSABLE DE ESCALAFÓN	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/. 1,500.00
C-09	AUXILIAR DE REMUNERACIONES	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/. 900.00
C-10	PERSONAL DE APOYO ARCHIVO CENTRAL	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.	Área De Archivo Central de la GSRC	S/. 850.00
C-11	PERSONAL DE ENLACE HUANCVELICA	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña - Sede Huancavelica	S/. 900.00
C-12	ABOGADO SECRETARIO TÉCNICO - CPPAD	01	La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/. 2,200.00



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA  
CÓDIGO: C-01

### ➤ PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional en las carreras profesionales de Administración o Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en Instituciones Públicas.
- Experiencia en el cargo como Responsable o Jefe, mínimo 06 meses en Instituciones Públicas.
- Curso de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA.
- Conocimiento de las Normativas de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento y Dominio a Nivel Avanzado del Office.
- Manejo de la Plataforma del SEACE V2 y V3.
- No contar con sanción, destitución o despido administrativo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Buen trato.
- Responsabilidad y confidencialidad.

### ➤ OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Ejecutar la programación de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras correspondientes a cada mes.
- Elaborar la Declaraciones de COA – Estado ante la SUNAT.
- Formalizar el Estudio de Mercado.

### ➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

### ➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

### ➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios



➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

**OPERADOR SEACE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA**

**CÓDIGO: C-02**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en Instituciones Públicas.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área de Logística, en Instituciones Públicas.
- Diplomado en Contrataciones con el Estado.
- Profesional certificado y acreditado por el OSCE.
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Curso de Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE
- Manejo de la Plataforma del SEACE V2 y V3.
- Capacitación en Gestión Pública.
- No contar con sanción, destitución o despido administrativo.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Registro de los procesos de selección, en la plataforma del SEACE, convocados por la Entidad.
- Registro de las órdenes de compra y de servicio.
- Registro de Contratos derivados de procesos de selección.
- Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.



➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/.1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA**  
**CÓDIGO: C-03**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en Instituciones Públicas.
- Capacitación en SIAF.
- Capacitación en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en el manejo de SIGA.
- Manejo del OFFICE nivel avanzado.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Trabajo bajo presión.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Generar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Consolidado del PAO.
- Generar pedidos en el SIGA.
- Interface SIGA - SIAF para el compromiso mensual de las ordenes.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe de Área.
- Archivar la documentación ordenada.



➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Responsable de Adquisiciones, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante Adquisiciones del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Responsable de Adquisiciones.

**AUXILIAR DEL ÁREA DE LOGÍSTICA**  
**CÓDIGO: C-04**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Estudios superiores en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en Entidades Públicas.
- Capacitación en SIGA y SIAF.
- Manejo del OFFICE avanzado.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad a Tiempo completo.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en el Área de Logística, a través del SIGGEDO.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que se le asigne.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe de Área.



➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**CÓDIGO: C- 05**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público.
- Capacitación especializada en temas de Gestión Pública.
- Capacitación especializada en temas de Gestión Financiera en Instituciones Públicas.
- Capacitación especializada en el manejo del SIAF y SIGA.
- Capacitación en la Nueva Ley del Servicio Civil (SERVIR) - Ley N° 30057 y su reglamento.
- Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión: ROF, MOF, CAP, MAPRO.
- Manejo del OFFICE avanzado.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.



- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo.
- Asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional.
- Emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones de Planes Operativos y de otros documentos de planeamiento.
- Orientar en la formulación del diagnóstico situacional provincial y en acciones de investigación sobre planeamiento.
- Emitir opinión técnica en materia de planificación.
- Elaborar y consolidar la Memoria Anual, Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y Presupuesto Institucional.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.





**AUXILIAR DE TESORERÍA DEL ÁREA DE ECONOMÍA**  
**CÓDIGO: C-06**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Estudios superiores concluidos en carreras técnicas de Contabilidad, Administración, o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de 03 meses en el área de Tesorería en Instituciones Públicas.
- Manejo del Office avanzado.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad a tiempo completo.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir la documentación que se tramite en Tesorería.
- Organizar y archivar la documentación que se tramite en Tesorería.
- Distribuir la documentación para su firma en cheques.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe de Área.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Tesorero, del Área de Economía.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante Tesorería del Área de Economía, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Tesorero.



**ESPECIALISTA EN ARCHIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO**  
**CÓDIGO: C- 07**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller o Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Informática.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas o privadas.
- Capacitación especializada en UML.
- Capacitación en SQL SERVER, MYSQL SERVER, PROGRAMACION.NET, PROGRAMACION JAVA
- Capacitación y dominio de Ofimática a nivel intermedio.
- Conocimientos sobre la Normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Elaborar la programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Archivo Central.
- Coordina y supervisar el servicio de préstamo y devolución de documentos solicitados al archivo Central.
- Formular informes estadísticos de la ejecución de los procesos técnico archivísticos.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

**RESPONSABLE DE ESCALAFÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO**  
**CÓDIGO: C- 08**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad.
- Experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas.
- Capacitación en SIAF.
- Manejo de ofimática.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias.
- Llevar actualizado el registro de las carpetas personales de los servidores de la GSRC, por orden alfabético.
- Mantener actualizado el legajo de los servidores de la GSRC y el sistema de Escalafón.
- Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**



Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

**AUXILIAR DE REMUNERACIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO**

**CÓDIGO: C- 09**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Estudios superiores concluidos en las carreras de Contabilidad, Administración.
- Experiencia laboral mínima de 06 meses en Entidades Públicas.
- Manejo del OFFICE avanzado.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad a Tiempo completo.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir la documentación que se tramite en Remuneraciones.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que se le asigne.
- Organizar y archivar la documentación que se tramite en Remuneraciones.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe de Área.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**



Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

**PERSONAL DE APOYO EN ARCHIVO CENTRAL**

**CÓDIGO: C- 10**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima de 03 meses en el cargo o afines en Entidades Públicas.
- Experiencia laboral de 1 año en entidades públicas.
- Capacitación en Archivo documentario.
- Conocimiento en Ofimática.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad a tiempo completo.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Brindar apoyo en la organización y conducción del acervo documentario.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se tramite en el Área.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que se le asigne.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Responsable de Archivo Central.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios



➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Archivo Central, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Responsable de Archivo Central.

**PERSONAL DE ENLACE OFICINA DE HUANCVELICA DE LA GERENCIA SUB  
REGIONAL CASTROVIRREYNA**

**CÓDIGO: C- 11**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones públicas.
- Capacitación en SIGA y SIGA.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad a Tiempo completo.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Atender y resolver las solicitudes del personal operativo.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación enviada al Gobierno Regional Huancavelica.
- Realizar coordinaciones y mantener informado al Gerente Sub Regional.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que se le asigne.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Gerente Sub Regional Castrovirreyna.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios



➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la GSRC, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Gerente Sub Regional.

**ABOGADO-SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO - CPPAD**  
**CÓDIGO: C- 12**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado Colegiado y Habilitado en la Carrera profesional de Derecho.
- Experiencia profesional mínima de seis meses en Entidades Públicas.
- Conocimiento Básico en OFFICE.
- Vocación de servicio.
- Buen trato a los recurrentes usuarios.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Investigar, evaluar y determinar responsabilidades administrativas funcionales en el desempeño de funciones respecto de los servidores y funcionarios de la gerencia.
- Emitir opinión legal en materia de su competencia.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios



➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por del Especialista Administrativo I.





**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PLAZAS PROFESIONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

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

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESIONALES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Egresado Universitario	02 puntos	
-Grado Académico de Bachiller	04 puntos	
-Título Universitario al cargo que postula	20 puntos	
- Otros Títulos Universitarios	01 puntos	
- Título de Magister	01 puntos	
-Título en Doctorado	02 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**EXPERIENCIA LABORAL (15 PUNTOS máximo)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral 05 puntos por año. Para efectos de calificación solo se considerará la experiencia mayor o igual a seis meses en la Administración Pública, (son acumulativos los meses y días laborados). Periodo máximo 3 años.	15 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (05 PUNTOS máximo)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Diplomados o cursos: Relacionados al cargo que postula. -Cursos de 100 horas académicas a mas, 2 puntos por cada uno.	02 puntos	
-Certificados de Capacitaciones al cargo que postula, 1 punto por cada certificado de ocho horas a mas (Se consideraran válidos los certificados y diplomas con antigüedad del 2010 al 2015)	03 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

<b>PUNTAJE GENERAL</b>		
------------------------	--	--



**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

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

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA TÉCNICOS (TOTAL: 30 PUNTOS)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación	
-Egresado Técnico	10 puntos	
-Título de Técnico al cargo que postula	25 puntos	
-Otros Títulos no Universitarios	02 puntos	
-Otros Estudios Universitarios o Estudios Técnicos concluidos	03 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**EXPERIENCIA LABORAL (15 PUNTOS)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral 05 puntos por año. Para efectos de calificación solo se considerara la experiencia mayor o igual a seis meses (Son acumulativos los meses y días laborados). Periodo máximo de Evaluación 3 años.	15 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (9 PUNTOS)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
- Diplomados: Relacionados al cargo que postula De 200 horas lectivas a mas, 3 puntos por cada uno	06 puntos	
-Certificados de Capacitaciones al cargo que postula, 1 punto por cada certificado de ocho horas a más (Se consideraran válidos los certificados y diplomas con antigüedad del 2010 al 2015)	04 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL (1 PUNTO)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
- Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (1 punto por documento).	01 punto	
<b>PUNTAJE GENERAL</b>		



**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES Y PERSONAL DE APOYO**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

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

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA AUXILIAR/APOYO (TOTAL: 30 PUNTOS MAXIMO)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación	
-Secundaria Completa	25 puntos	
-Estudios superiores técnicos	28 puntos	
-Egresado superior técnico	30 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**EXPERIENCIA LABORAL (10 PUNTOS)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral 05 puntos por año. Para efectos de calificación solo se considerara la experiencia mayor o igual a tres meses (Son acumulativos los meses y días laborados). Periodo máximo de Evaluación 2 años.	10 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (06 PUNTOS)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
- Diplomados: Relacionados al cargo que postula De 200 horas lectivas a mas, 1 punto por cada uno	02 puntos	
-Certificados de Capacitaciones al cargo que postula, 2 punto por cada certificado de ocho horas a más (Se consideraran válidos los certificados y diplomas con antigüedad del 2010 al 2015)	04 puntos	
<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL (4 PUNTOS MAXIMO)**

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
- Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o Felicitación. (2 puntos por cada documento).	04 puntos	
<b>PUNTAJE GENERAL</b>		



**ANEXO N° 01**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-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			

CASTROVIRREYNA,.....

.....  
 Firma y Nombre del Postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, declaro bajo juramento:

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

CASTROVIRREYNA,.....

.....  
Firma y Nombre del Postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, declaro bajo juramento:

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

CASTROVIRREYNA,.....

.....  
Firma y Nombre del Postulante



ANEXO N° 04

CARTA DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos percibidos 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, incluido 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.

CASTROVIRREYNA,.....

.....  
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° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS**

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 son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

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

CASTROVIRREYNA,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIGENTES**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, 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			

CASTROVIRREYNA,.....

.....  
Firma y Nombre del Postulante





ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE SU RESUMEN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

CASTROVIRREYNA, .....

.....

Firma y Nombre del Postulante

