



**GERENCIA
SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA
(GSRC)**

BASES

PROCESO CAS N°004-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

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

Castrovirreyna, Setiembre 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 Castrovirreyña.
RUC N° : 204486987864

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyña – 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 Castrovirreyña.

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 Específica 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 18 de Setiembre 2015 al 01 de Octubre 2015.
02	Publicación de Convocatoria: www.regionhuancaavelica.gob.pe y en la vitrina informativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	Del 18 de Setiembre 2015 al 01 de Octubre 2015.
03	Inscripciones/Presentación de Sobres.	02 de Octubre 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	02 de Octubre del 2015 de 15.00 p.m. a 18.00 p.m.
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.	05 de Octubre del 2015 a partir de las 8:30 a.m.
06	Presentación y Absolución de Reclamos de la Evaluación Curricular.	05 de Octubre del 2015 (De 9:30 a.m. a 13:00 p.m.)
07	Entrevista Personal.	05 de Octubre del 2015 (De 15:00 p.m. a 16:00 p.m.)
08	Publicación del Cuadro de Méritos final.	05 de Octubre del 2015 a partir de las 18:00 p.m.
INICIO DE LABORES		FECHA
09	Adjudicación e Inicio de labores.	06 de Octubre 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° 004-2015/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 02 de Octubre 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°004-2015 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 está en función a 50 puntos:

- Formación Profesional : máximo 35 puntos
- Experiencia Laboral : máximo 10 puntos
- Capacitación en el área : máximo 05 puntos

Sólo pasaran a la segunda etapa de evaluación los postulantes que obtengan el puntaje de 35 puntos como mínimo 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	ABOGADO SECRETARIO TÉCNICO - CPPAD	01	La suscripción del Contrato será del 06 de Octubre al 31 de Diciembre del 2015.	Área de Desarrollo Humano de la GSRC.	S/. 2,500.00
C-02	ABOGADO	01	La suscripción del Contrato será del 06 de Octubre al 31 de Diciembre del 2015.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica de la GSRC.	S/.2,200.00
C-03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	01	La suscripción del Contrato será del 06 de Octubre al 30 de Noviembre del 2015.	Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión de la GSRC.	S/.1,600.00



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ABOGADO-SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DE DESARROLLO
HUMANO - CPPAD
CÓDIGO: C- 01**

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Titulado Colegiado y Habilitado en la Carrera profesional de Derecho.
- Experiencia profesional mínima de 01 año en Entidades Públicas.
- Conocimiento del sistema jurídico público y del RNSDD.
- 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 06 de Octubre 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/. 2,500.00 (Dos 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 la Área de Desarrollo Humano, para obtener la conformidad de servicios, emitida por del Especialista Administrativo I.

ABOGADO DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: C- 02

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado en la Carrera profesional de Derecho, con Constancia de habilidad vigente.
- Experiencia profesional de seis meses como mínimo en Entidades Públicas.
- Conocimiento del sistema jurídico público.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Emitir opinión legal en la vía administrativa concerniente a la Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Laboral Público, Derecho Administrativo.
- Analizar denuncias en el ámbito de su competencia y emitir opinión legal.
- Absolver consultas y orientar a los servidores y usuarios en los aspectos legales cuando se le encomiende.
- Formular y/o revisar ante-proyectos de Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Dar opinión sobre resolver expedientes de carácter técnico legal.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 06 de Octubre al 31 de Diciembre.

➤ **FORMA DE PAGO**

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

➤ **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 Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, para obtener la conformidad de servicios, emitida por el Director del Sistema Administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
CÓDIGO: C- 03

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines; colegiado, habilitado.
- Experiencia laboral mínimo de 01 año en Instituciones Públicas.
- Conocimiento y dominio de AUTOCAD, S10.
- Capacitación en el Área.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad a tiempo completo.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Apoyar a la Oficina de Estudios de Pre inversión en trabajos de campo y gabinete.
- Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la elaboración de Estudios de Pre-Inversión y Expedientes Técnicos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 06 de Octubre al 30 de Noviembre 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 Supervisión y Liquidación.



➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/.1,600.00 (Mil Seiscientos 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 Supervisión y Liquidación, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo.



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: 35 PUNTOS máximo)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Grado Académico de Bachiller	30 puntos	
-Título Universitario al cargo que postula	35 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (10 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 2 años.	10 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (05 PUNTOS máximo)

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



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2015/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° 004-2015/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° 004-2015/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° 004-2015/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° 004-2015/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° 004-2015/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° **004-2015/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° 004-2015/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 PARIENTES

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° 004-2015/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° 004-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

Nº	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

