

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI



## **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 007-2009-MDY-HVCA/CE-CAS**

**CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA:  
*MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA***

Yauli, octubre de 2009.

## **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2009-MDY-HVCA/CE-CAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: Municipalidad Distrital de Yauli.  
RUC N°: 20183984196

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Ubicado en la plaza principal S/n del Distrito de Yauli, Provincia de Huancavelica, Departamento de Huancavelica.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITO DE YAULI – HUANCAMELICA.**

**1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
RECURSOS DETERMINADOS**

**1.5 COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de las presentes Bases, 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 Municipalidad.

**1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el Capítulo III de las presentes Bases.

**1.7 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 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 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS	FECHA
Convocatoria	26 de octubre del 2009.
Registro de Participantes	26 de octubre al 30 de octubre de 2009.
Presentación de propuesta	30 de de octubre de 8:00 a.m. – 9.00a.m.
Evaluación de propuesta	30/10/2009 de 10.00 a.m. – 11 a.m.

Entrevista personal	30/10/2009 de 01:00 m.d.
Resultado de Evaluación.	30/10/2009.

## 2.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Presentar su carpeta de postulación conteniendo la documentación en el orden siguiente:

- Copia del DNI del postulante.
- Copia de Recibo de Honorarios.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica, **Anexo N° 05**
- Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.

Postulante que altere o presente documentación total o parcialmente falsas, será excluido del proceso, sin perjuicio de informar los hechos al Ministerio Público.

## 2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapa: La evaluación curricular y la Entrevista.

### 2.3.1 Evaluación

Se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

El puntaje mínimo para calificar y aprobar el concurso será de 60 puntos.

**Tabla de Puntaje para la Calificación Curricular de postulantes para personal de (Servicio, Auxiliar, Apoyo y Policía Municipal)**

RUBRO		PUNTAJE	TOTAL
<b>Nivel Académico</b>			<b>40</b>
	Secundaria Completa.	40	
	Secundaria Incompleta.	35	
	Primaria Completa.	30	
	Primaria Incompleta.	25	
	Copia de certificados de Educación Secundaria o en caso de no tener a mano presentara una Declaración Jurada indicando si tiene educación Secundaria completa o incompleta, Primaria completa comprometiéndose a presentar copia de certificados de estudios en los próximos 15 días de mes de trabajo en caso sea ganador del concurso.		
<b>Entrevista Personal</b>			<b>30</b>
	El cálculo será en forma inversamente proporcional.		
<b>Experiencia Laboral</b>			<b>20</b>
	Más de 01 año.	20	
	Menos de 01 año.	15	
	La experiencia se acreditará con copias de contratos debidamente firmados y visados por el ente contratante		
<b>Capacitación</b>			<b>10</b>
	Participación en Capacitaciones, Seminarios, Talleres, fórums y Similares.		
	De 30 horas a más.	10	

	De 10 a 20 horas.	8	
	Menos de 10 horas.	5	
	La Capacitación se acreditará a través de Certificados debidamente firmados por los entes organizadores. En el caso que existan certificados que no reflejan las horas del evento, se considerarán 4 horas por día.		

**Tabla de Puntaje para la Calificación Curricular de postulantes para el  
(Encargado de mecánica, Operadores y Ayudantes de Maquinaria Pesada)**

RUBRO		PUNTAJE	TOTAL
<b>Nivel Académico</b>			<b>40</b>
	Estudio Superior	40	
	Secundaria Completa	35	
	Secundaria Incompleta	30	
	Se acreditara con la Copia o en caso de no tener a mano presentara una Declaración Jurada indicando si tiene educación Secundaria completa o incompleta, comprometiéndose a presentar copia de certificados de estudios en los próximos 15 días de mes de trabajo en caso sea ganador del concurso.		
<b>Entrevista Personal</b>			<b>30</b>
	El cálculo será en forma inversamente proporcional.		
<b>Experiencia Laboral</b>			<b>20</b>
	Más de 1 año	20	
	Menos de 01 año	15	
	La experiencia se acreditará con copias de contratos debidamente firmados y visados por el ente contratante		
<b>Capacitación</b>			<b>10</b>
Participación en Capacitaciones, Seminarios, Talleres, fórums y Similares			
	De 30 horas a mas	10	
	De 10 a 20 horas.	8	
	Menos de 10 horas	5	
	La Capacitación se acreditará a través de Certificados debidamente firmados por los entes organizadores. En el caso que existan certificados que no reflejan las horas del evento, se considerarán 4 horas por día.		

**2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Los resultados de la evaluación se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli contando con una lista de orden de mérito con los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos.

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

**2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

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

**CAPÍTULO III**

**RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR**

<b>N°</b>	<b>PLAZA A CONVOCAR</b>	<b>PERFIL DEL PERSONAL NECESARIO</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>REMUN.</b>	<b>PLAZO</b>
1	Apoyo en Gerencia Municipal.	Secundaria completa mínima, conocimiento de computación	Recepción, Trámite, Archivo y Redacción de documentos.	575.00	02 Meses
2	Apoyo área Adquisición	Secundaria completa mínima, conocimiento de computación	Emisión, recepción y trámite de documentos, y archivo de los mismos.	575.00	02 Meses
3	Apoyo Almacén General	Secundaria completa mínima	Conocimiento de almacenaje y cardex	575.00	02 Meses
4	Apoyo limpieza MDY	Primaria completa mínima	Conocimiento limpieza general	575.00	02 Meses
5	Controlador de Maquinas	Secundaria Incompleta mínima	Conocimiento de máquinas pesadas	700.00	02 Meses
6	Auxiliar para Sub Gerencia de Prom. Agrop. Y Medio Ambiente	Secundaria completa mínima, conocimiento de computación	Emisión, recepción y trámite de documentos, y archivo de los mismos.	800.00	02 Meses
7	Policía municipal	Primaria completa mínima	Cobro de alcabalas, poner orden dentro de la municipalidad	575.00	02 Meses
8	Apoyo INABIF	Primaria completa mínima	Preparación de alimentos	575.00	02 Meses
9	Apoyo INABIF	Primaria completa mínima	Custodia de los bienes y servicios	575.00	02 Meses
10	Apoyo Alcaldía	Secundaria completa Mínima	Conocimiento básico Redacción General	575.00	02 Meses
11	Operador Cargador Frontal CAT-924F.	Superior Completa mínima	Conocimiento de maquinas pesadas	950.00	02 Meses
12	Técnico Mecánico de Maquinarias Pesados y Liviana	Superior Completa mínima	Mantenimiento de maquinarias Pesadas	800.00	02 Meses

13	Responsable de Servicios Generales	Conocimiento de sistemas en computación y mantenimiento de computadoras	Mantenimiento de PC's, y buen funcionamiento del internet.	900.00	02 Meses
14	Encargado de Equipó Mecánico	Superior Completa mínima	Conocimiento de Máquinas Mecánicas, computación	1000.00	02 Meses
15	Apoyo de Equipo Mecánico	Primaria completa mínima	Conocimiento de computación y Redacción	700.00	02 Meses
16	Apoyo DEMUNA	Primaria completa mínima	Atender a usuarios que tienen problemas familiares, etc.	575.00	02 Meses

### **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

#### **1. Apoyo en Gerencia Municipal**

- a) Estudios Secundarios.
- b) Redacción de documentos, Recepción, Trámite y Archivo de documentos; conocimiento de computación.
- c) Buen trato.
- d) Capacidad analítica.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- g) Currículum Vitae Documentado.
  - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **2. Apoyo en Adquisiciones-Unidades de logística Generales**

- a) Estudios Secundarios y/o primarios.
- b) Tramitar documentos recibidos, emitidos y archivo de documentos.
- c) Buen trato.
- d) Trabajo en Equipo.
- e) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- f) Currículum Vitae Documentado.
  - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **3. Apoyo Almacén General-Unidades de logística Generales**

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Tramitar documentos recibidos, emitidos y archivo de documentos.
- c) Buen trato.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas en labores referidos al área al que postula.

- f) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- g) Currículum Vitae Documentado
  - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **4. Limpieza MDY-Unidades de logística Generales**

- a) Estudios Primarios mínima.
- b) Conocimiento de Limpieza.
- c) Buen trato.
- d) Capacidad analítica.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- g) Currículum Vitae Documentado.
  - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **5. Controlador y Ayudante del Tractor Oruga D7G**

- a) Estudio Superior, Técnico y/o Secundaria Completa.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- d) Currículum Vitae Documentado.
  - Honorarios **S/. 700.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **6. Auxiliar para Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Medio Ambiente.**

- a) Secundaria Completa mínimo.
- b) Experiencia en Institución Pública.
- c) Buen trato.
- d) Capacidad analítica.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- g) Currículum Vitae Documentado.
  - Honorarios **S/. 800.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **7. Policía Municipal**

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Buen trato.
- c) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- d) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- e) Currículum Vitae Documentado.
  - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato Dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

#### **8. Apoyo INABIF**

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- d) Currículum Vitae Documentado

- Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
- Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Número de plazas (02).

**9. Apoyo Alcaldía**

- a) Estudios Secundarios.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- d) Currículum Vitae Documentado
  - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
  - Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Número de plazas (01).

**10. Operador Cargador Frontal CAT-924F.**

- a) Estudio Superior, Técnico mínimo.
- a) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- b) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- c) Currículum Vitae Documentado.
- Honorarios **S/. 950.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
- Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Número de plazas (01).

**11. Encargado de Equipo Mecánico**

- a) Estudio Superior, Técnico mínimo.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Buen trato.
- d) Trabajo en Equipo.
- e) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- f) Currículum Vitae Documentado.
- Honorarios **S/. 1000.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
- Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Número de plazas (01).

**12. Apoyo de Equipo Mecánico**

- a) Estudio Secundario y/o Primario.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- d) Currículum Vitae Documentado.
- Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
- Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Número de plazas (01).

**13. Responsable de Servicios Generales-Unidades de Logísticas Generales**

- a) Ingeniero y/o Bachiller en Sistemas o ramas a afines en ingeniería.
- b) Experiencia en mantenimiento de Computadoras, y redes de comunicación.
- c) Buen trato.
- d) Capacidad analítica.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- g) Currículum Vitae Documentado.
- Honorarios **S/. 900.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
- Plazo de Contrato dos (02) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

- Número de plazas (01).

**14. Apoyo de Demuna**

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- d) Currículum Vitae Documentado
- Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
- Plazo de Contrato un (01) Mes, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Número de plazas (01).

**ANEXO N° 01**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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	

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-CAS**, declaro bajo juramento:

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

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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 o contratista

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-CAS**, 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.

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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 viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Yauli - 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.

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yauli, 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			

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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° 005-2009-MDY-HVCA/CE-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			

Yauli,..... de..... del 2009

.....  
Firma y nombre del postulante

