

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 003-2009-MDY-HVCA/CE-CAS**

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

Yauli, junio de 2009.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2009-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 junio del 2009.
Registro de Participantes	26 de junio al 03 de julio de 2009.
Presentación de propuesta	04 de de julio de 8:00 a.m. – 9.00a.m.
Evaluación de propuesta	04/07/2009 de 10.00 a.m. – 12 a.m.

Entrevista personal	04/07/2009 de 3:00 p.m.
Resultado de Evaluación.	04/07/2009.

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 para postulantes de nivel Profesional (Asistentes, Auxiliares)

RUBRO		PUNTAJE	TOTAL
Nivel Académico			40
	Contador Colegiado, Lic. Administración, Economista y/o afines.	40	
	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.	35	
	Constancia de Egresado en la Carrera al cual Postula	30	
	En cuanto a Nivel Académico, el postulante deberá ceñirse de acuerdo a los requisitos establecidos al cargo que postula.		
Entrevista Personal			30
	El cálculo será en forma inversamente proporcional.		
Experiencia Laboral			20
	De 2 años a más	20	
	De 1 a 2 años	15	
	Menos de 1 año	10	
	La experiencia se acreditará con copias de contratos debidamente firmados y visados por el ente contratante		
Capacitación			10
	Participación en Capacitaciones, Seminarios, Talleres, forúms y Similares		
	De 50 horas a mas.	10	
	De 30 a 50 horas.	8	
	Menos de 30 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 personal de Servicio, Obrero, Apoyo, Guardián y Policía Municipal)

RUBRO		PUNTAJE	TOTAL
Nivel Académico			40
	Secundaria Completa.	40	
	Secundaria Incompleta.	35	
	Primaria Completa.	30	
	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.		
Entrevista Personal			30
	El cálculo será en forma inversamente proporcional.		
Experiencia Laboral			20
	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		
Capacitación			10
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 Responsables de Áreas y Operadores de Maquinaria Pesada)

RUBRO		PUNTAJE	TOTAL
Nivel Académico			40
	Estudio Superior	40	
	Secundaria Completa	35	
	Secundaria Incompleta	30	
	Se acreditará 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.		
Entrevista Personal			30
	El cálculo será en forma inversamente proporcional.		
Experiencia Laboral			20
	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		
Capacitación			10
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 SUSCRIPCIÓN 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.

APÍTULO III

RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR

N°	PLAZA A CONVOCAR	PERFIL DEL PERSONAL NECESARIO	FUNCIÓN	REMUN.	PLAZO
1	Apoyo en Gerencia Municipal.	Secundaria completa mínima, conocimiento de computación	Recepción, Trámite, Archivo y Redacción de documentos.	575.00	03 Meses
2	Apoyo en Recursos Humanos.	Secundaria completa mínima, conocimiento de computación	Recepción, Trámite, Archivo y Redacción de documentos.	575.00	03 Meses
3	Asistente en contabilidad	Mínimo Bachiler en Contabilidad, Administración	Manejo de SIAF	1100.00	03 Meses
4	Asistente en contabilidad	Mínimo Bachiler en Contabilidad, Administración	Registro de notas contables y otros.	1100.00	03 Meses
5	Asistente de Adquisición	Mínimo Bachiler en Contabilidad, Administración	Conocimiento en Elaboración bases de convocatoria, contratos en general, ley CAE	1200.00	03 Meses
6	Auxiliar de Adquisición	Mínimo Bachiler en Contabilidad, Administración o ramas afines	Conocimiento en Elaboración bases de convocatoria, ley CAE, manejo de SIAF.	1200.00	03 Meses
7	Apoyo área Adquisición	Secundaria completa mínima, conocimiento de computación	Emisión, recepción y trámite de documentos, y archivo de los mismos.	575.00	03 Meses
8	Responsable de Servicios Generales	Conocimiento de sistemas en computación y mantenimiento de computadoras	Mantenimiento de PC's, y buen funcionamiento del internet.	900.00	03 Meses

9	Asistente Almacén General	Secundaria completa mínima	Conocimiento de almacenaje y cardex	575.00	03 Meses
10	Apoyo limpieza MDY	Primaria completa mínima	Conocimiento limpieza general	575.00	02 Meses
11	Apoyo limpieza MDY	Primaria completa mínima	Conocimiento limpieza general	575.00	01 Meses
12	Responsable guardián MDY	Primaria completa mínima	control de personas que ingresan a MDY y velar por los bienes de MDY	650.00	03 Meses
13	Guardián MDY	Primaria completa mínima	control de personas que ingresan a MDY y velar por los bienes de MDY	600.00	03 Meses
14	Guardián MDY	Primaria completa mínima	control de personas que ingresan a MDY y velar por los bienes de MDY	600.00	03 Meses
15	Encargado de Equipó Mecánico	Superior Completa mínima	Conocimiento de Máquinas Mecánicas, computación	1000.00	03 Meses
16	Auxiliar Equipo Mecánico	Primaria completa mínima	Conocimiento de computación y Redacción	700.00	03 Meses
17	Operador de tractor Oruga D7G CAT	Superior Completa mínima	Conocimiento de maquinas pesadas	1300.00	03 Meses
18	Operador de cargador frontal	Superior Completa mínima	Conocimiento de máquinas pesadas	950.00	03 Meses
19	Controlador de Maquinas	Primaria completa mínima	Conocimiento de máquinas pesadas	900.00	03 Meses
20	Responsable Guardián Garaje MDY	Primaria completa mínima	Control de ingreso y salida de maquinarias de la MDY, y velar por los bienes q se encuentran	600.00	03 Meses
21	Guardián Garaje MDY	Primaria completa mínima	Control de ingreso y salida de maquinarias de la MDY, y velar por los bienes q se encuentran	575.00	03 Meses
22	Guardián Garaje MDY	Primaria completa mínima	Control de ingreso y salida de maquinarias de la MDY, y velar por los bienes q se encuentran	575.00	03 Meses
23	Asistente en tesorería	Mínimo Bachiller en Contabilidad, Administración	Conocimiento de SIAF, revisión de documentos contables	1100.00	03 Meses
24	Apoyo en Tesorería	Primaria completa mínima	Recepción, tramite y archivo de documentos de la oficina	575.00	03 Meses
25	Auxiliar para Sub Gerencia de Prom. Agrop. Y Medio Ambiente	Superior completa en área agraria, medio ambiente	Planificar, organizar, dirigir y evaluar la asistencia técnica agropecuaria de trabajos en campo	850.00	03 Meses
26	Responsable de Policía municipal	Secundaria completa Mínima	Cobro de alcabalas, poner orden dentro de la municipalidad	700.00	03 Meses
27	Policía municipal	Primaria completa mínima	Cobro de alcabalas, poner orden dentro de la municipalidad	575.00	02 Meses
28	Policía municipal	Primaria completa mínima	Cobro de alcabalas, poner orden dentro de la municipalidad	575.00	02 Meses
29	Policía municipal	Primaria completa mínima	Cobro de alcabalas, poner orden dentro de la municipalidad	575.00	02 Meses
30	Jardinero de la Plaza	Primaria completa mínima	Mantenimiento de jardín	575.00	01 Meses
31	Jardinero estación	Primaria completa mínima	Mantenimiento de jardín	575.00	01 Meses
32	Asistente de Gerencia de Desarrollo Social	Con estudio Superior y/o secundaria completa mínima	Planificar, Organizar, dirigir y evaluar la asistencia técnica con las Organizaciones y Bases Sociales	1300.00	03Meses
33	Auxiliar de Registro Civil	Secundaria Completa mínima	Apoyo en expedir actas de nacimiento, matrimonio y difusión	750.00	03Meses

34	Apoyo PVL	Primaria completa mínima	Distribución de productos de PVL	575.00	03 Meses
35	Apoyo PVL	Primaria completa mínima	Distribución de productos de PVL	575.00	03 Meses
36	Apoyo PVL	Primaria completa mínima	Distribución de productos de PVL	575.00	03 Meses
37	Apoyo DEMUNA	Primaria completa mínima	Atender a usuarios que tienen problemas familiares, etc.	575.00	03 Meses
38	Apoyo INABIF	Primaria completa mínima	Preparación de alimentos	575.00	02 Meses
39	Apoyo INABIF	Primaria completa mínima	Custodia de los bienes y servicios	575.00	02 Meses
40	Responsable Estadio Yauli	Primaria completa mínima	Mantenimiento del estadio municipal.	575.00	03 Meses
41	Mantenimiento Estadio Yauli	Primaria completa mínima	Mantenimiento del estadio municipal.	575.00	03 Meses
42	Mantenimiento Estadio Yauli	Primaria completa mínima	Mantenimiento del estadio municipal.	575.00	03 Meses
43	Responsable defensa Civil	Primaria completa mínima	Atender a los damnificados.	700.00	03 Meses
44	Auxiliar Defensa Civil	Primaria completa mínima	Redacción de documentos.	575.00	03 Meses
45	Apoyo biblioteca	Primaria completa mínima	Redacción de documentos.	575.00	03 Meses
46	Obrero SEMAPAY	Primaria completa mínima	Mantener operativo el sistema de agua potable.	575.00	01 Meses
47	Obrero SEMAPAY	Primaria completa mínima	Mantener operativo el sistema de agua potable	575.00	03 Meses
48	Obrero SEMAPAY	Primaria completa mínima	Mantener operativo el sistema de agua potable	575.00	03 Meses
49	Obrero SEMAPAY	Primaria completa mínima	Mantener operativo el sistema de agua potable	575.00	03 Meses
50	Obrero SEMAPAY	Primaria completa mínima	Mantener operativo el sistema de agua potable	575.00	03 Meses
51	Apoyo Alcaldía	Secundaria completa Mínima	Conocimiento básico Redacción General	575.00	03 Meses
52	Auxiliar Trámite Documentario	Primaria completa mínima	Recepción y distribución de documentos.	575.00	01 Meses
53	Apoyo Archivo General	Primaria completa mínima	Selección, ordenamiento y foliado de documentos.	575.00	03 Meses
54	Apoyo Imagen Institucional	Primaria completa mínima	Redacción de documentos, organizar el izamiento dominical.	575.00	03 Meses
55	Apoyo Radio Municipal	Primaria completa mínima	Conducción Programas Radiales.	575.00	03 Meses
56	Encargado de la antena TV Yauli-Paltamachay	Primaria completa mínima	Mantenimiento de los equipos audiovisuales.	600.00	03 Meses
57	Guardia antena TV Yauli-Atalla	Primaria completa mínima	Custodia de Equipos	575.00	03 Meses
58	Guardia antena TV Yauli-Atalla	Primaria completa mínima	Custodia de Equipos	575.00	03 Meses
59	Guardia antena TV Yauli-Atalla	Primaria completa mínima	Custodia de Equipos	575.00	03 Meses
60	Guardia antena Internet Yauli-Paltamachay	Primaria completa mínima	Custodia de Equipos	575.00	03 Meses
61	Asistente técnico de la Unidad Formuladora.	Técnico y/o especialista en la elaboración de estudios de Pre-Inversión.	Elaborar la parte técnica como: levantamiento topográfico, costos, presupuestos y los planos.	1500.00	03 Meses
62	Guardia antena Internet Yauli-Paltamachay	Primaria completa mínima	Custodia de Equipos	575.00	03 Meses

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. Apoyo de Gerencia Municipal

- a) Secundaria completa mínima
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

2. Apoyo de Recursos Humanos

- h) Secundaria completa mínima
- i) Redacción de documentos, Recepción, Trámite y Archivo de documentos; conocimiento de computación.
- j) Buen trato.
- k) Capacidad analítica.
- l) Trabajo en Equipo.
- m) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- n) Currículum Vitae Documentado.
 - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

3. Asistente en Contabilidad –Contabilidad

- a) Contador Colegiado, Lic. Administración, Economista, y/o afines.
- b) Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera y Contabilidad.
- 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/. 1,000.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

4. Asistente en Contabilidad-Contabilidad

- a) Contador Colegiado, Lic. Administración, Economista, y/o afines.
- b) Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera y Contabilidad.
- 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/. 1,000.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

5. Asistente Técnico de la Unidad Formuladora

- a) Título y/o especialista en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o afines.
- b) Experiencia Elaborar la parte técnica como: levantamiento topográfico, costos, presupuestos y los planos.
- 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/. 1,500.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

6. Asistente en Adquisiciones-Unidades de logística Generales

- h) Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economista y/o afines.
- i) Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Fase Compromiso.
- j) Buen trato.
- k) Capacidad analítica.
- l) Trabajo en Equipo.
- m) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- n) Currículum Vitae Documentado.
 - Honorarios **S/. 1,200.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

7. Auxiliar en Adquisiciones-Unidades de logística Generales

- a) Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economista y/o afines.
- b) Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Fase Compromiso.
- 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/. 1,200.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

8. Apoyo en Adquisiciones-Unidades de logística Generales

- a) Secundaria completa mínimo.
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

6. Responsable de Servicios Generales-Unidades de logística 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

7. Asistente Almacén General-Unidades de logística Generales

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas en labores referidos al área al que postula.
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

8. Limpieza MDY-Unidades de logística Generales

- a) Primaria completa 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (02).

9. Encargado Guardián Municipalidad Distrital de Yauli

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Buen trato.
- c) Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- e) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- f) Currículum Vitae Documentado
 - Honorarios **S/. 650.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

10. Guardián Municipalidad Distrital de Yauli

- 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/. 600.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (02).

11. Encargado Guardián Garaje

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Buen trato.
- c) Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.

- e) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- f) Currículum Vitae Documentado
 - Honorarios **S/. 600.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

12. Guardián Garaje Municipal

- 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 (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (02).

13. Encargado de Equipo Mecánico

- a) Estudio Superior, Técnico y/o afines.
- b) Buen trato.
- c) Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

14. Auxiliar Equipo Mecánico

- 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/. 700.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

15. Operador de Tractor Oruga D7G CAT

- 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/. 1300.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP).
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

16. Operador de Cargador Frontal Caterpillar

- e) Estudio Superior, Técnico y/o Secundaria Completa.
- f) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- g) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- h) Currículum Vitae Documentado.
 - Honorarios **S/. 950.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP).
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

17. 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/. 900.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

18. Auxiliar en Tesorería –Tesorería

- a) Bachiller en Contador Colegiado, Bachiller en Administración, Economista, y/o afines.
- b) Experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera y Contabilidad.
- 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/. 1,100.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

19. Apoyo Tesorería – Tesorería

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas en labores referidos al área al que postula.
- 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 (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

20. Auxiliar para Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Medio Ambiente.

- a) Superior Completa en Agropecuaria, Medio Ambiente o Economista, y/o afines.
- 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/. 850.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

21. Responsable de 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/. 700.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

- Número de plazas (02).

22. 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 (02).

23. Conservación de Parques y Jardines

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Experiencia en Manejo de Jardinería
- 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).

24. Asistente de Gerencia de Desarrollo Social

- a) Estudios Superior y/o Secundarios.
- b) Preferencia Dominio de Idioma Quechua.
- 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/. 1300.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

25. Apoyo Programa Vaso de Leche PVL – Gerencia de Desarrollo Social

- f) Estudios Primarios y/o Secundarios.
- g) Preferencia Dominio de Idioma Quechua.
- h) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- i) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- j) Currículum Vitae Documentado
 - Honorarios **S/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (03).

26. Apoyo 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

27. 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 Un (01) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (02).

28. Encargado de la Conservación del Estadio Municipal

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

29. Apoyo en la Conservación del Estadio Municipal

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (02).

30. Encargado de Defensa Civil

- a) Estudio Superior, Técnico y/o Secundaria Completa.
- b) Buen trato.
- c) Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- e) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- f) Currículum Vitae Documentado.
 - Honorarios **S/. 700.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

31. Apoyo Defensa Civil

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- 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/. 575.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

32. Apoyo Biblioteca Municipal

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

33. Obrero SEMAPAY

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (05).

34. Apoyo Alcaldía

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

35. Auxiliar Tramite Documentario

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

36. Auxiliar Archivo General

- a) Estudios Secundarios y/o Primarios.
- b) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas en labores referidos al área al que postula.
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

37. Apoyo en Imagen Institucional

- a) Estudios Secundarios Concluidos.
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

38. Apoyo en la Radio Municipal - Yauli

- a) Estudios Secundarios Concluidos.
- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

39. Encargado de Antena Atalla Yauli-Paltamachay

- a) Estudio Superior y/o Secundaria Completa.
- b) Buen trato.
- c) Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- e) Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.
- f) Currículum Vitae Documentado
 - Honorarios **S/. 600.00** mensuales, Incluye Aportaciones Sociales (AFP o SNP)
 - Plazo de Contrato tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (01).

40. Guardián Antena Atalla - Yauli

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (03).

41. Guardián Antena Paltamachay – Yauli

- 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 tres (03) Meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
 - Número de plazas (02).

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2009-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° 003-2009-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° 003-2009-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° 003-2009-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° 003-2009-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° 003-2009-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° 003-2009-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

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2009-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° 003-2009-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° 003-2009-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

