

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

N° 003-2019/GOB.REG-HVCA/GSRA/CEC-CAS



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAMELICA**

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

**TERCERA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, JUNIO DEL 2019



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba

#### 1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA

RUC N°: 20486988836

DOMICILIO LEGAL: Av. San Martin N° 463 - 471 Acobamba

#### 1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.

#### 1.4 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD no se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional Acobamba.

#### 1.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.6 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPÍTULO II  
ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN LA CONVOCATORIA  
EN EL MES DE JUNIO 2019

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 13 junio al 27 de junio del 2019
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración (Jr. Dos de Mayo N° 438)	Hasta la 5:30 pm del 28 de junio del 2019
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	01 de julio del 2019.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	02 de julio del 2019 a partir de las 04:30 pm
Entrevista Personal	03 de julio del 2019 a partir de las 8:30 am inicio
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	03 de julio del 2019 a partir de las 4:30 p.m.
Adjudicación de plazas	04 de julio del 2019 a partir de las 10:00 a.m.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción de contrato e inicio de labores	04 de julio del 2019

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 28-06-2019 hasta las 17:30 horas, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2019, conforme al siguiente detalle:

Señores: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAVELICA Att.: Comité Especial de Evaluación.
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003/2019 /GSRA.HVCA/CEC-CAS</b>
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:.....
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTULANTE.....
CODIGO AL CUAL POSTULA: .....
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR: .....



- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

#### 2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, fedatadas el Título y el grado de Bachiller y demás documentos, por el fedatador de la Gerencia Sub Regional, DEBIDAMENTE FOLIADOS y con SEPARADORES SEGÚN SE SOLICITE. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como NO PRESENTADAS. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo de los ganadores del proceso, y los que no ganaron el proceso se procederá con la devolución de sobres, una vez culminado el proceso, previo solicitud.

#### SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo N° 02
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 03
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, Anexo N° 05
- h) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, Anexo N° 06

#### 2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.

##### 2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular (50 puntos)

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará el siguiente factor de evaluación:

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
- Copias simples de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública
- Copias simples de contratos para la Administración Privada.

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple, legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente (UTILIZAR SEPARADORES):



- I. Datos personales
- II. Documentación de presentación obligatoria
  - Los señalados en el numeral 2.2.1
- III. Formación Profesional
  - a. Maestría
  - b. Especialidad
  - c. Diplomados
- IV. Capacitaciones (Periodo 2013 - 2018)
  - a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. Experiencia Laboral
  - a. Administración Pública
  - b. Administración Privada
  - c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
- VI. Méritos (Periodo 2013 - 2018)  
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación se publicará un cuadro de méritos en el orden de puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar en el dominio de Cargo en el acto de la adjudicación.

2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

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

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

CAPITULO III

ÍTEM	CÓD. DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
001	352	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.	TRES MESES	1	S/ 1,300.00	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
002	358	SECRETARIA DE ENLACE HVCA.	TRES MESES	1	S/ 1,150.00	GERENCIA
003	360	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.	TRES MESES	1	S/ 1,700.00	ÁREA DE LOGÍSTICA.
004	364	JEFE DE TESORERÍA	TRES MESES	1	S/ 2,000.00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
005	366	VIGILANTE	TRES MESES	1	S/ 1,000.00	ADMINISTRACIÓN
006	369	SECRETARIA (o) I.	TRES MESES	1	S/ 1,150.00	ÁREA DE LOGÍSTICA.



<b>PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 001</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CÓDIGO DE PLAZA 352	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE PLANILLAS, PDT Y AFP'S	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.</li> <li>• Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).</li> <li>• Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas de la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>• Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.</li> <li>• Registrar el tiempo que toma cada programa.</li> <li>• Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.</li> <li>• Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.</li> <li>• Aperturas las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>• Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.</li> <li>• Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.</li> <li>• Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.</li> <li>• Actualizar las cargas de terceros.</li> <li>• Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.</li> <li>• Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.</li> <li>• Manejo de PDT PLAME, AFP. SIGA ESCALAFON del Gobierno Regional Huancavelica</li> <li>• Otras que se le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	(X) Bachiller
( X ) Técnico Titulado	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - CONTABILIDAD.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)(acreditado con contrato)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



**PERFIL DE PUESTO ÍTEM 002**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

SECRETARIA DE ENLACE HVCA - CÓDIGO DE PLAZA 358

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**1.3 Puesto al que reporta:**

SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

ASISTENTE EN SECRETARIA DE GERENCIA

**III. Funciones del puesto:**

- Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Administrar documentos clasificados
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Otras funciones que le asigne la Secretaria General y/o el Gerente Sub Regional

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

CON LA SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

**4.2 Coordinaciones Externas**

CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

**5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes**

TÉCNICO TITULADO Y/O EGRESADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

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

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

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





<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



**PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 003**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES - CÓDIGO DE PLAZA 360
1.2 Unidad a la que pertenece:	ÁREA DE LOGÍSTICA
1.3 Puesto al que reporta:	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
1.4 Puestos que supervisa:	PERSONAL A SU CARGO
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.</li> <li>• Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.</li> <li>• Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.</li> <li>• Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.</li> <li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.</li> <li>• Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.</li> <li>• Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.</li> <li>• Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.</li> <li>• Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.</li> <li>• Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>• Otras funciones que el jefe de logística le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
4.1 Coordinaciones Internas	CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
4.2 Coordinaciones Externas	GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
<b>V. Requisitos:</b>	
5.1 Formación Académica:	<input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Universitario incompleto



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico Titulado	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y CONTABILIDAD.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
<p><u>Acreditar:</u> a) Conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)</p> <p>b) Certificado por OSCE</p> <p>c) Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística, Patrimonio, Almacén, SIAF, SEACE)</p>	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado) (Acreditado con contrato) y su conformidad.	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA - LOGÍSTICA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA - ADQUISICIONES	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



<b>PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 004</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
JEFE DE TESORERÍA - CÓDIGO DE PLAZA 364	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
ÁREA DE ECONOMÍA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE TESORERÍA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ECONOMÍA (TESORERÍA)	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.</li> <li>• Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.</li> <li>• Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos.</li> <li>• Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.</li> <li>• Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.</li> <li>• Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.</li> <li>• Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).</li> <li>• Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.</li> <li>• Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Doctorado	
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>			
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	
<b>5.2 Conocimientos:</b>			
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>			
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)			
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>			
Ofimática:		Elegir el Nivel Requerido	
Procesador de texto		Básico	
Hoja de cálculo		Básico	
Presentaciones		Básico	
Correo electrónico		Básico	
Otro:			
<b>Idiomas:</b>			
Ninguno			
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>			
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)			
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>			
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar		<input type="checkbox"/> Jefe de Área	
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente		<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina	
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista		<input type="checkbox"/> Gerente de línea	
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor		<input type="checkbox"/> Gerente central / Director	
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>			
2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA			
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>			
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA			
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>			
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA			
<b>VI. Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>			



<b>PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 005</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
VIGILANCIA - CÓDIGO DE PLAZA 366	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE VIGILANCIA.	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el resguardo y la custodia de los bienes de la Institución.</li> <li>• Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO EN VIGILANCIA.	



<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
6 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



**PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 006**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	
SECRETARIA (O) I - CÓDIGO DE PLAZA 369	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.</li> <li>• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.</li> <li>• Organizar y administrar el archivo del Área de Logística, velando por su seguridad y conservación.</li> <li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar con las demás de secretarias con el fin de mejorar las labores.</li> <li>• Demás que le asigne el Jefe de Logística.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA





CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos. Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| 1. Evaluación Curricular | 50 % |
| 2. Entrevista Personal   | 50 % |

### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES Y BACHILLERES

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	20	
1.1 Título Profesional.	20	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	10	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

### ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	20	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

### 2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

**NOTA:** Se brindará una Bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	20	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	10	
3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

**2.- ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

- De acuerdo a criterio del jurado.

**NOTA:** Se brindará una Bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	20	
1.1 Secundaria Completa	20	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	10	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

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

**2.- ENTREVISTA PERSONAL**

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

**NOTA:** Se brindará una Bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



ANEXO N° 01  
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

Fotografía

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		____/____/____				
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
			LUGAR DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
			DOMICILIO			
TELÉFONO DOMICILIARIO		TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL		
		CCI: _____		<input type="checkbox"/> Banco de la Nación <input type="checkbox"/> Otro _____		
		CTA: ____--____--____				
RUC	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)			NOMBRE DE BANCO		
MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL						
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE		NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	
<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor		N° _____				
Tipo de Licencia de Conducir		Licencia de Conducir			Clase-Categoría	
SISTEMA DE PENSIONES						
<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme			<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado			
<input type="checkbox"/> O.N.P.			Sistema Nacional de Pensiones <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>			
<input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> Integra <input type="checkbox"/> Habidad		<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima		Sistema Privado de Pensiones <a href="http://www.sbs.com.pe">www.sbs.com.pe</a>		

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS- TERCERA CONVOCATORIA.  
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la Contratación de  
Profesionales N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA,  
declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
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-  
2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.  
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI  
N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en  
..... , que se presenta como postulante de la Contratación de  
Profesionales N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.  
Declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI  
N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en  
..... , que se presenta como postulante de la Contratación de  
Profesionales N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.  
Declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 05  
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.  
Presente. -

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

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

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA  
CONTRATACION

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.  
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la Contratación de  
Profesionales N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA,  
presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por  
mi persona:

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

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante

