

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**



Gobierno Regional

# **HUANCAVELICA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 004-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS**

**CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES,  
PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

2019

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive. The first signature on the left is a simple, elongated shape. The middle signature is more complex, with several vertical strokes. The signature on the right is also stylized, with a prominent vertical stroke.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N.º 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE- CAS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES  
RUC N° : 20486982803

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Esmeralda N° 830-Barrio de Bellavista- Lircay-Angaraes-Huancavelica.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales, Técnico y Auxiliares para la Gerencia Subregional de Angaraes, según se señala en el cuadro.

**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS - PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES-2019**

| <b>Nº ORDEN</b> | <b>PLAZA- CAS</b>                                    | <b>PLAZO</b> | <b>MONTO</b> | <b>AREA A LABORAR</b>                                 |
|-----------------|------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------|
| A-1             | INGENIERO IV INFRAESTRUCTURA                         | TRES MESES   | 2,100.00     | OFICINA DE INFRAESTRUCTURA                            |
| A-2             | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO<br>JEFE DE ADQUISICIONES | TRES MESES   | 1,900.00     | AREA DE LOGISTICA                                     |
| A-3             | TECNICO ADMINISTRATIVO-<br>PRESUPUESTO               | TRES MESES   | 1,800.00     | OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO |
| A-4             | TRABAJADOR DE SERVICIOS -<br>PERSONAL DE LIMPIEZA    | TRES MESES   | 1,500.00     | OFICINA DE LOGISTICA                                  |

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

**1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia Subregional de Angaraes.

**1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Subregional de Angaraes

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fte. Fto. : 01 Recursos Ordinarios-Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2019  
Rubro : 00 Recursos Ordinarios- Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2019

**1.7 BASE LEGAL**



- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Supremo Nro. 075-2008: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
  - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
  - LEY 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga laborales (CAS).
  - 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° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                      |                                                           |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1                                          | Publicación en el Ministerio de Trabajo                                                                                              | Del 19 de Setiembre al 02 de octubre del 2019             |
| 2                                          | Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional                                                                                  | Del 19 de Setiembre al 02 de octubre del 2019             |
| 3                                          | Presentación curricular                                                                                                              | 03 de octubre del 2019<br>Hora: de 08.30 a.m. a 13:00 pm. |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                      |                                                           |
| 4                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                | 03 de octubre del 2019<br>Hora: de 14:30 p.m. a 16:30 pm  |
| 5                                          | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 03 de octubre del 2019<br>Hora 17:30 Hrs.                 |
| 6                                          | Entrevista Personal                                                                                                                  | 04 de octubre del 2019<br>Hora: de 09:00a.m. a 12:30p.m.  |
| 7                                          | Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.                        | 04 de octubre del 2019<br>Hora: 17:30 Hrs.                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                      |                                                           |
| 8                                          | Suscripción del Contrato e inicio de labores                                                                                         | 07 de octubre del 2019                                    |

**Nota 01:** Los sobres deberán presentarse en la Oficina de mesa de partes de la Gerencia Subregional de Angaraes.

## 2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Señores<br>GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES<br>Att.: Comisión Evaluadora                                                                                                                          |
| <b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE-CAS.PRIMERA CONVOCATORIA</b><br><b>SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR</b><br><b>NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL</b><br>POSTULANTE..... |
| .....<br>ITEM AL CUAL POSTULA: .....<br>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 la rúbrica del postulante.

### 2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentarán en un (1) ejemplar anillado, Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas) y fedateados.** Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada.** Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

#### **SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria:**

- Copia del DNI del postulante.
- 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 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 del Gobierno Regional, **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. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**

**NOTA: SI NO ES LLENADA LA INFORMACION TAL CUAL INDICA EN LOS ANEXOS SERA CAUSAL DE DESCALIFICACION.**

### 2.3. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación del sobre curricular y Entrevista Personal  
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|                                 |   |           |
|---------------------------------|---|-----------|
| Evaluación del sobre curricular | : | 60 puntos |
| Entrevista Personal             | : | 40 puntos |

**2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular:** Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes bases, así como la de adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Solo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el comité Especial les aplicara los FACTORES DE EVALUACION señaladas en cada caso. Se podrán presentar copias Fedateadas de contratos, constancias de trabajo, Ordenes de Servicio, certificados de prestación de servicios.

**NOTA: El puntaje mínimo de la Evaluación Curricular será de 40 puntos, para pasar a la fase de entrevista personal.**

**2.3.2 Entrevista Personal:** Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos fases) se establecerá un orden de merito por ITEM, quedando apto para la adjudicación de plazas, según el orden de merito y su posterior suscripción de contrato.

### 2.4 **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico INSTITUCIONAL del Gobierno Regional. [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe) en un lugar visible de acceso público de la sede central del Gobierno Regional.

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



**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## 2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente 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.

## 2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

### **NOTA:**

POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.

**CAPITULO III**

**PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

INGENIERO IV

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

**1.3 Puesto al que reporta:**

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

**II. Objetivo del puesto:**

PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, DIRECCION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION.

**III. Funciones del puesto:**

PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS E INVERSION DE OBRAS  
 FORMULAR Y PROPONER METODOLOGIAS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA  
 INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICO.  
 FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA  
 PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EVALUACION Y VALIDACION DEL PLAN REGIONAL CONCERTADO.  
 ANALIZAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE T.R. PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS.  
 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EJECUCIÓN

EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS A SER EJECUTADAS

FORMULAR LA INFORMACIÓN EVALUATIVA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL, ASÍ COMO LOS INFORMES TÉCNICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS

VISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL Y TRIMESTRAL, COORDINANDO CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APOYAR AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE GESTION INFORMATIVA.

PATICIPAR EN LA ELABORACION Y PROPUESTAS DE PROYECTOS DE OBRAS Y DE INVESTIGACION

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

GERENCIA, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, LIQUIDACION Y SUPERVISION, ESTUDIOS DE PRE INVERSION.

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

Secundaria completa

Técnico incompleto (estudiando)

Técnico completo

Universitario incompleto

Universitario completo

Posgrado

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

TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

Ninguno, estudiante

Diplomados, Cursos, etc.

Maestría

Bachiller

Título profesional

Doctorado

|                                                                                                                                               |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>                                                                                       |                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí                                                                                                        | <input type="checkbox"/> No                         |
| <b>5.2 Conocimientos:</b>                                                                                                                     |                                                     |
| <b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>                                                                                                     |                                                     |
| CONOCIMIENTO EN DIRECCION, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROYECTOS                                                                            |                                                     |
| <b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>                                                                                                   |                                                     |
| <b>Ofimática:</b>                                                                                                                             | <b>Elegir el Nivel Requerido</b>                    |
| Procesador de texto                                                                                                                           | Intermedio                                          |
| Hoja de cálculo                                                                                                                               | Intermedio                                          |
| Presentaciones                                                                                                                                | Intermedio                                          |
| Correo electrónico                                                                                                                            | Intermedio                                          |
| Otro:                                                                                                                                         |                                                     |
| <b>Idiomas:</b>                                                                                                                               |                                                     |
| Inglés                                                                                                                                        |                                                     |
| Idioma o dialecto local:                                                                                                                      |                                                     |
| <b>5.3. Experiencia laboral:</b><br>(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 checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor                                                                                  | <input type="checkbox"/> Gerente central / Director |
| <b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>                                                                    |                                                     |
| 03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL                                                                                                                |                                                     |
| <b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>                                         |                                                     |
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA                                                                                                             |                                                     |
| <b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>                                                             |                                                     |
| 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO                                                                                                   |                                                     |
| <b>VI. Destrezas</b>                                                                                                                          |                                                     |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS                                                                               |                                                     |



**PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-2**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

ÁREA DE LOGÍSTICA

**1.3 Puesto al que reporta:**

JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA Y DE ACUERDO A LOS ESPECIFICACIONES.

**III. Funciones del puesto:**

EJECUTAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS CORRESPONDIENTE A CADA MES.

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

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.

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.

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.

REMITIR DOCUMENTOS PARA EL DEVENGADO ÓRDENES DE SERVICIO Y DE COMPRA AL ÁREA DE ECONOMÍA.

FIRMAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO.

ELABORAR LAS BASES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIONES PÚBLICAS.

REGISTRAR ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE LA COMPRA, CONTRATOS, GARANTÍA Y OTROS DOCUMENTOS REFERENTE A LOS PROCESOS EN EL SEACE.

VERIFICAR LOS BIENES ADQUIRIDOS CON SU CARACTERÍSTICAS INDICADAS EN LA PROFORMA O COTIZACIÓN.

EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SOLICITADAS.

MANTENER EN CUSTODIA EL LIBRO DE ACTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES

**4.2 Coordinaciones Externas**

EMPRESA Y/O NEGOCIOS QUE PROVEEN MATERIALES INSUMOS.

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

Secundaria completa

Universitario incompleto

Técnico incompleto (estudiando)

Universitario completo

Técnico completo

Posgrado

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

TITULO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMIA.

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

Ninguno, estudiante

Bachiller

Diplomados, Cursos, etc.

Título profesional

Maestría

Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

|                                                                                                                                               |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí                                                                                                        | <input type="checkbox"/> No                         |
| <b>5.2 Conocimientos:</b>                                                                                                                     |                                                     |
| <b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>                                                                                                     |                                                     |
| CERTIFICADO OSCE-CAPACITACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO                                                          |                                                     |
| <b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>                                                                                                   |                                                     |
| <b>Ofimática:</b>                                                                                                                             | <b>Elegir el Nivel Requerido</b>                    |
| Procesador de texto                                                                                                                           | Básico                                              |
| Hoja de cálculo                                                                                                                               | Intermedio                                          |
| Presentaciones                                                                                                                                | Básico                                              |
| Correo electrónico                                                                                                                            | Básico                                              |
| Otro:                                                                                                                                         |                                                     |
| <b>Idiomas:</b>                                                                                                                               |                                                     |
| Inglés                                                                                                                                        |                                                     |
| Idioma o dialecto local:                                                                                                                      |                                                     |
| <b>5.3. Experiencia laboral:</b><br>(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 checked="" 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>                                                                    |                                                     |
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL                                                                                                                |                                                     |
| <b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>                                         |                                                     |
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA                                                                                                             |                                                     |
| <b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>                                                             |                                                     |
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO                                                                                                   |                                                     |
| <b>VI. Destrezas</b>                                                                                                                          |                                                     |
| TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR ACABO UNA IDEA.                                      |                                                     |

**PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-3**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

TECNICO ADMINISTRATIVO - EN PRESUPUESTO

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**1.3 Puesto al que reporta:**

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**1.4 Puestos que supervisa:**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL SIGA Y SIAF.

PLANIFICAR LA CONCORDANCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS REFERENTES A LA META PRESUPUESTAL, ESPECIFICA DE GASTOS, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ROBRO Y OTROS.

APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, ANUAL, MULTIANUAL.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DE SIGA, SIAF, CEPLAN, EN COORDINACIÓN CON EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA..

REALIZAR LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS GENERADOS, EN EL SIGA Y SIAF.

LLEVAR LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OFICINA.

LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTAL SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DE POI, POA O ANALÍTICO DE GASTOS.

REALIZAR LAS NOTAS MODIFICATORIAS TIPO, 01, 02, 03, 04 SEGÚN LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL O EL MEF.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

GERENCIA SUB REGIONAL, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA.

**4.2 Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA.

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

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

PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CONTABILIDAD.

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

- |                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante      | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller |
| <input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc. | <input type="checkbox"/> Título profesional   |
| <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**

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIAF (ADMINISTRATIVO-PRESUPUESTAL), SIAF WEB, SIGA, APLICATIVO CEPLAN, Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

| Ofimática:          | Elegir el Nivel Requerido |
|---------------------|---------------------------|
| Procesador de texto | Básico                    |
| Hoja de cálculo     | Intermedio                |
| Presentaciones      | Básico                    |
| Correo electrónico  | Básico                    |
| Otro:               |                           |

**Idiomas:**

Inglés  
 Idioma o dialecto local:

**5.3. Experiencia laboral:**

(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>                            |                                                     |
| 01 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL                                                                        |                                                     |
| <b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b> |                                                     |
| 08 MESES DE EXPERIENCIA EN EL AREA                                                                    |                                                     |
| <b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>                     |                                                     |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO                                                            |                                                     |
| <b>VI. Destrezas</b>                                                                                  |                                                     |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS                                       |                                                     |

**PERFIL DE PUESTO ITEM A-4**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

TRABAJADOR DE SERVICIOS

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

ÁREA DE LOGÍSTICA

**1.3 Puesto al que reporta:**

JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

MANTENER EN ORDEN Y LIMPIO LAS INSTALACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN.

**III. Funciones del puesto:**

VELAR QUE LAS INSTITUCIONES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTRAN EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN Y LIMPIEZA

VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA DESAGÜE Y LUZ DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

BRINDAR UN AMBIENTE SALUDABLE ESTABLE, AGRADABLE Y SEGURO A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

REPORTARE LAS AVERÍAS DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS A SU JEFE INMEDIATO

INFORMAR LA FALTA DE IMPLEMENTOS Y UTILES DE ASEO PARA SU PROVISIÓN OPORTUNA

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

COORDINA CON DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL Y LAS UNIDADES OPERATIVAS

**4.2 Coordinaciones Externas**

NINGUNA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

Secundaria  Universitario incompleto

Técnico incompleto (estudiando)  Universitario completo

Técnico completo  Posgrado

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

SECUNDARIA COMPLETA

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

Ninguno, estudiante  Bachiller

Diplomados, Cursos, etc.  Título profesional

Maestría  Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

Sí  No

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE

**5.2.2 Conocimientos complementarios**

**Ofimática:**

Elegir el Nivel Requerido

Procesador de texto

Hoja de cálculo

Presentaciones

Correo electrónico

Otro:

**Idiomas:**

Inglés

Idioma o dialecto local:

**5.3. Experiencia laboral:**

(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)

**5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa**

|                                                   |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <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 |

**5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo**  
04 AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL

**5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo**  
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA

**5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano**  
09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

**VI. Destrezas**  
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE TIEMPO

**CAPITULO IV**

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**  
**I.- FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES**  
**APLICABLE PARA LOS ITEM A-1 al A-2**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PUNTAJE</b>                                                          | <b>CALIFICACIÓN</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>60 PUNTOS</b>                                                        |                     |
| <b><u>Formación Académica</u></b><br>Estudios de Maestría<br>Formación Profesional Titulado, colegiado y con habilidad vigente                                                                                                                                                                | 03<br>12                                                                |                     |
| <b><u>Conocimientos Especializados</u></b><br>Diplomados y/o especializaciones en el área 2.5 puntos por diplomado<br>Eventos y cursos de capacitación de su profesión - 01 punto por certificado<br>Capacitaciones en temas afines al cargo que postula - 01 punto por capacitación.         | 05<br>06<br>04                                                          |                     |
| <b><u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u></b><br><br><b><u>EXPERIENCIA GENERAL</u></b><br>• De 3 años a mas<br>• 3 años<br><b><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u></b><br>• De 2 años a mas<br>• 1 año<br><b><u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u></b><br>• De 2 años a mas<br>• 1 año | 10<br>08<br>10<br>08<br>10<br>08                                        |                     |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>60</b>                                                               |                     |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>40 PUNTOS</b>                                                        |                     |
| • Puntualidad<br>• Presentación<br>• Desenvolvimiento al hablar<br>• Seguridad Personal y emocional<br>• Conocimiento del Puesto al que postula                                                                                                                                               | 02<br>05<br>De 01 a 04 puntos<br>De 01 a 04 puntos<br>De 01 a 25 puntos |                     |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>40</b>                                                               |                     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>100 PUNTOS</b>                                                       |                     |

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.

**FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA TÉCNICOS**

**APLICABLE PARA LOS ÍTEM A-3**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PUNTAJE</b>    | <b>CALIFICACION</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>60 PUNTOS</b>  |                     |
| <b><u>Formación Académica</u></b><br>Titulo técnico y/o profesional<br>Bachiller carreras afines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20<br>19          |                     |
| <b><u>Conocimientos Especializados</u></b><br>Eventos y cursos de capacitación de su profesión (01 punto por capacitación)<br>01 punto por capacitación en tema afines al cargo que postula                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 06<br>04          |                     |
| <b><u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u></b><br><br><b><u>EXPERIENCIA GENERAL</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 años a mas 10</li> <li>• 02 años 08</li> </ul> <b><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 01 año a mas 10</li> <li>• 01 año 08</li> </ul> <b><u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 01 año a mas 10</li> <li>• 01 año 08</li> </ul> |                   |                     |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>60</b>         |                     |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40 PUNTOS</b>  |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad 02</li> <li>• Presentación 05</li> <li>• Desenvolvimiento al hablar De 01 a 04 puntos</li> <li>• Seguridad Personal y emocional De 01 a 04 puntos</li> <li>• Conocimiento del Puesto al que postula De 01 a 25 puntos</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |                   |                     |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>40 PUNTOS</b>  |                     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>100 PUNTOS</b> |                     |

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.

**FACTORES DE CALIFICACIÓN**

**APLICABLE PARA EL ÍTEM A-4**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PUNTAJE</b>                                                          | <b>CALIFICACION</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b><u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>60 PUNTOS</b>                                                        |                     |
| <b><u>Formación Académica</u></b><br>Secundaria completa.<br>Secundaria incompleta.                                                                                                                                                                                                          | 20<br>15                                                                |                     |
| <b><u>Conocimientos Especializados</u></b><br>02 puntos por capacitación en temas afines al cargo que postula máximo 05.                                                                                                                                                                     | 10                                                                      |                     |
| <b><u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u></b><br><br><b><u>EXPERIENCIA GENERAL</u></b><br>• De 04 años a mas<br>• 03 años<br><b><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u></b><br>• Más de 01 año<br>• 01 año<br><b><u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u></b><br>• Más de 01 año<br>• 01año | 10<br>08<br>10<br>08<br>10<br>08                                        |                     |
| <b><u>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</u></b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>60</b>                                                               |                     |
| <b><u>ENTREVISTA</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>40 PUNTOS</b>                                                        |                     |
| • Puntualidad<br>• Presentación<br>• Desarrollo al hablar<br>• Seguridad Personal y emocional<br>• Conocimiento del Puesto al que postula                                                                                                                                                    | 02<br>05<br>De 01 a 04 puntos<br>De 01 a 04 puntos<br>De 01 a 25 puntos |                     |
| <b><u>Puntaje Total de la Entrevista</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40 PUNTOS</b>                                                        |                     |
| <b><u>PUNTAJE TOTAL</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>100 PUNTOS</b>                                                       |                     |

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.

**CAPITULO V**

**ANEXO N° 01**

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

Señores:

**COMISION DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA CONVOCATORIA**

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 (*)        |            |            |           |
| Lugar de Nacimiento        | Dist.: (*) | Prov.: (*) | Dep.: (*) |
| Fecha de nacimiento (*)    |            |            |           |
| N° de DNI (*)              |            |            |           |
| N° de RUC (*)              |            |            |           |
| Teléfono Fijo              |            |            |           |
| Teléfono Móvil             |            |            |           |
| Correo electrónico         |            |            |           |
| Número de Cuenta Corriente |            |            |           |
| Número total de folios (*) |            |            |           |

**Nota:** (\*) Datos Obligatorios.

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 02**

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

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° **004-2019/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA** declaro bajo juramento:

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

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

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

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° 004-  
2019/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA 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

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° 004-  
2019/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA 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.

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de 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 vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Lircay,.....

.....  
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 |          |                     |                                |

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° **004-2019/GOB.REG.HVCA/CE**, primera convocatoria, 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 | PERIODO<br>Meses y/o años | N° de FOLIO |
|----|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| 1  |                                    |                                            |                           |             |
| 2  |                                    |                                            |                           |             |
| 3  |                                    |                                            |                           |             |
| 4  |                                    |                                            |                           |             |
| 5  |                                    |                                            |                           |             |

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 07

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES**

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

| N° | Nombre de la Experiencia en Capacitación | FECHA | DURACION | N° de FOLIO |
|----|------------------------------------------|-------|----------|-------------|
| 1  |                                          |       |          |             |
| 2  |                                          |       |          |             |
| 3  |                                          |       |          |             |
| 4  |                                          |       |          |             |
| 5  |                                          |       |          |             |

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 08

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD**

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° 004-  
2019/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las  
sanciones de Ley que corresponda

Lircay,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Lircay.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN  
PRESENTADA**

Señores:

**COMISION DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE,  
PRIMERA 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 Administrativa de Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA  
CONVOCATORIA** declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Lircay,.....

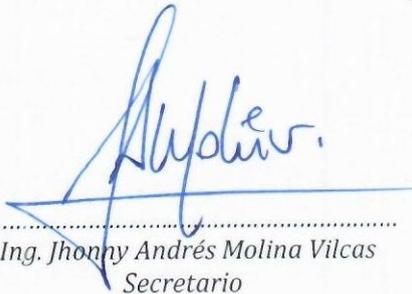
.....  
Firma y nombre del postulante



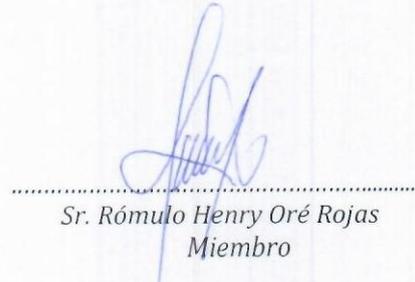
Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Cil Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).



.....  
Lic. Adm. Gliver Mario Guzmán Subilete  
Presidente



.....  
Ing. Jhonny Andrés Molina Vilcas  
Secretario



.....  
Sr. Rómulo Henry Oré Rojas  
Miembro