

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

N° 003-2018/GSRA.HVCA/CEE - CAS



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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

PRIMERA
CONVOCATORIA

ACOBAMBA, ABRIL DEL 2018

CAPÍTULO I



GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA -
HUANCAVELICA
RUC N° : 20486988836

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Dos de Mayo N° 438 - Acobamba

1.3 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

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2018.

1.5 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.

1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7 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 N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2018
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

CAPITULO II



ETAPAS DE LA SELECCIÓN

**2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES
 DEL 30 DE ABRIL DEL 2018 AL 8 DE MAYO
 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 30 abril al 08 de mayo del 2018
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 03 hasta 04 de mayo del 2018
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	07 de mayo del 2018.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	07 de mayo del 2018 a partir de las 3:30 pm
Absolución de reclamos	07 de mayo del 2018 de 3:30 hasta 4:00 pm
Entrevista Personal	08 de mayo del 2018 a partir de las 9:00 am- inicio
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	08 de mayo del 2018 a partir de las 4:30 pm
Adjudicación de plazas	08 de mayo del 2018 a partir de las 5:00 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	09 de Mayo del 2018

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 04-05-2018 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 2018, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCVELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003 -2018/GSRA.HVCA/CEE-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE

CODIGO AL CUAL POSTULA:

- 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 de Acobamba, **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 del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.**

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 tres (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 de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y
Comprobante de pago para la Administración Publica
- Copias de contratos para la Administración Privada.

En tal sentido, solo se podrán presentar copia 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
 - Declaración Jurada de Buena Salud Física.
 - Declaración Jurada de Buena Salud Mental.
- 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 Publica



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. PUBLICACION 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.



NOTA: Para la firma del contrato traer documentos originales
OBLIGATORIO

CAPITULO III

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	LOGÍSTICA
2	JEFE DE TESORERÍA	TRES MESES	1	2000	ECONOMÍA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	TESORERIA
4	ASISTENTE DE GERENCIA - MESA DE PARTES	TRES MESES	1	1100	GERENCIA
5	RESPONSABLE DE OFICINA DE ENLACE	TRES MESES	1	1150	GERENCIA

PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE LOGISTICA

1.3 Puesto al que reporta:

JEFE DE LOGISTICA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente a la Oficina de Logística.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.
- Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- 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.



- 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.
- Otras que se le encargue

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

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 checked="" type="checkbox"/> Técnico completo | <input type="checkbox"/> Posgrado |

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CARRERAS A FINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

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

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:



Ninguno	
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 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 002	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
JEFE DE TESORERÍA	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE ECONOMÍA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE TESORERÍA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ECONOMÍA	

(TESORERÍA)

III. Funciones del puesto:

- Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos.
- Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.
- Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.
- Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).
- Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

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

TITULO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<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	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
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	
3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
2 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 003

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE ECONOMIA

1.3 Puesto al que reporta:

JEFE DE TESORERIA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ECONOMIA (TESORERIA)

III. Funciones del puesto:

- Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos.
- Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.
- Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.
- Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).
- Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas



NINGUNA	
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	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<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	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
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	
2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	



5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTO ITEM 004

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
ASISTENTE DE GERENCIA (MESA DE PARTES)
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:
APOYO A SECRETARIA DE GERENCIA COMO RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y prestar apoyo secretarial especializado. • 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.



<ul style="list-style-type: none"> • 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 completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
EGRESADO (A) EN CARRERAS TÉCNICAS	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input 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
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
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 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 005

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE OFICINA DE ENLACE
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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 checked="" type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" 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

TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input 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
-----------------------------	--

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico



Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
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 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



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/O BACHILLER



NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	



CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)	25	
1.1 Título Profesional.	25	
1.2 Grado de bachiller.	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 4 puntos por un año fiscal.	08	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 3.5 puntos por un año fiscal	07	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (2 puntos por diplomado)	02	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
3.3 Cursos de ofimática, 01 punto por cada nivel básico	03	
SUB TOTAL	50	



ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
------------------	----------------	-----------------------

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	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)	25	
1.1 Grado bachiller.	25	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 4 puntos por un año fiscal.	8	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 3.5 puntos por un año fiscal	7	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (02 puntos por diplomado)	02	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
3.3 Cursos de ofimática, 01 punto por cada nivel básico	03	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
3. Conocimientos de programas informáticos inherentes a	15	



su cargo.		
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

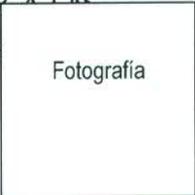
2.- ENTREVISTA PERSONAL

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 TRABAJADOR

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			
TELEFONO DOMICILIARIO		TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL		
		CCI: _____		<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente) <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 www.onp.gob.pe				
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Habilidad		<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima		Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe		

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° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-
CAS- 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 de Profesionales N°
003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS - PRIMERA 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° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-
CAS- 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 de Profesionales N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- 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

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° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-
CAS- 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 de Profesionales N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- 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.

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° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-
CAS- PRIMERA 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° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- 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 de Profesionales N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA 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