

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS  
N° 004-2019/GOB.REG-HVCA/GSRA/CEC-CAS



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAMELICA**

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

## CUARTA CONVOCATORIA

ACOBAMBA, OCTUBRE DEL 2019



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

#### 1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA

RUC N° : 20486988836

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

#### 1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

#### 1.4 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

#### 1.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.6 BASE LEGAL

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

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



CAPÍTULO II  
ETAPA DE SELECCIÓN

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

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 04 Octubre al 18 Octubre del 2019
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaría de la Dirección Sub Reg. De Administración (Av. San Martín N 463 - 471)	Hasta la 5:30 pm del 21 de Octubre del 2019
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	22 de Octubre del 2019.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	23 de Octubre del 2019 a partir de las 04:30 pm
Entrevista Personal	24 de Octubre del 2019 a partir de las 8:30 am inicio
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	24 de Octubre del 2019 a partir de las 4:30 p.m.
Adjudicación de plazas	25 de Octubre del 2019 a partir de las 10:00 a.m.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción de contrato e inicio de labores	25 de Octubre del 2019

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Secretaría de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 21-10-2019 hasta las 17:30 horas, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica y biombo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAVELICA Att. Comité Especial de Evaluación.
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004/2019 /GSRA.HVCA/CEC-CAS</b>
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN .....
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTULANTE .....
CODIGO AL CUAL POSTULA .....
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR .....



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

### 2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

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

### SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- 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 declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05**
- Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**

### 2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación. Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.

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

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

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



• Copias simples de contratos para la Administración Privada.  
En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple, legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente (UTILIZAR SEPARADORES):

- I. Datos personales
- II. Documentación de presentación obligatoria
  - Los señalados en el numeral 2.2.1
- III. Formación Profesional
  - a. Maestría
  - b. Especialidad
  - c. Diplomados
- IV. Capacitaciones (Periodo 2015 - 2019)
  - a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. Experiencia Laboral
  - a. Administración Pública
  - b. Administración Privada
  - c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
- VI. Méritos (Periodo 2013 - 2019)  
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

**2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)**

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

**2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

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

**2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES**

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

**2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CAPITULO III**

ÍTEM	CÓD. DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
005	366	VIGILANTE	TRES MESES	1	S/ 1,000.00	ADMINISTRACIÓN
006	369	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	S/ 1,100.00	ADMINISTRACIÓN.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 001

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO EN VIGILANCIA.	
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 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	
6 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO 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	
6 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	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 002

<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CÓDIGO DE PLAZA 369	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE ADMINISTRACION	
1.3 Puesto al que reporta:	
OFICINA DE ADMINISTRACION	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los documentos, derivados a las dependencias</li> <li>• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.</li> <li>• Organizar y administrar el archivo del Área de Administración, velando por su seguridad y conservación.</li> <li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Digitalizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar con las demás de secretarías y personal, con el fin de mejorar las labores.</li> <li>• Demás que le asigne el Jefe de Logística.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input 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	
BACHILER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION y/o 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,	<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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

OFICINA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

#### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES Y BACHILLERES

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

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

#### ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	20	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
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.

**BACHILLER Y/O TÉCNICOS**

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

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

**ENTREVISTA PERSONAL:**

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

**2.- ENTREVISTA PERSONAL**

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado,



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

SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

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

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
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 POSTULANTE

Fotografía

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

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

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

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital
----------------------------------	-------------------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/  
GOB.REG.HVCA/CEC-CAS- CARTA 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° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS- CUARTA 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° 004-2019/  
GOB.REG.HVCA/CEC-CAS- CUARTA 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° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-CUARTA CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

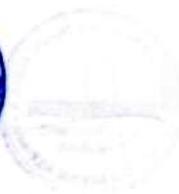
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba.....

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/

GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-CUARTA 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° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS- CUARTA 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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA — GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



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

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/  
GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-CUARTA 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

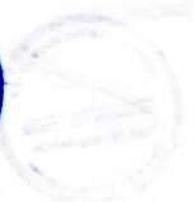
Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA      GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/  
GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-CUARTA 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° 004-2019/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-CUARTA 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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYULCA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

