

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

N° 004-2018/GSRA.HVCA/CEE - CAS



Gobierno Regional  
**HUANCAMELICA**

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

**PRIMERA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, MAYO 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 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 24 DE MAYO DEL 2018 AL 5 DE JUNIO**

**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 24 Mayo al 05 de Junio 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 <b>5:30 pm</b> del 30 mayo hasta 01 de Junio del 2018
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	04 de junio del 2018.
Publicación de la <b>Evaluación Curricular y Aptos</b> en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	04 de junio del 2018 a <b>partir de las 04:00 pm</b>
Absolución de reclamos	04 de junio del 2018 de <b>4:00 hasta 05:30 pm</b>
Entrevista Personal	05 de junio del 2018 a <b>partir de las 8:30 am inicio</b>
Publicación de la <b>entrevista y Resultados Final</b> en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	05 de junio del 2018 a <b>partir de las 4:30 pm</b>
Adjudicación de plazas	05 de junio del 2018 a <b>partir de las 5:00 pm</b>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	06 de junio del 2018

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 01-06-2018 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 – HUANCAVELICA  
 Att.: Comité Especial de Evaluación.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004  
 –2018/GSRA.HVCA/CEE-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR  
 NOMBRE / RAZON 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 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:

- 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, podrán presentar copias fedatadas de los documentos que se indican a continuación:
- Copias de los Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública
- Copias de contratos para la Administración Privada.

En tal sentido, solo se podrán presentar copias fedatadas 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 Pública
- b. Administración Privada
- c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)

**VI. Méritos (Periodo 2013 – 2018)**

Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos

**2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)**

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

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

**2.5. 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.

**CAPITULO III**

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUM.	AREA A LABORAR
1	JEFE DE CONTABILIDAD	TRES MESES	1	2300	ECONOMÍA
2	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRES MESES	1	2000	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1300	RECURSOS HUMANOS
4	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1100	ADMINISTRACION
5	VIGILANCIA	TRES MESES	3	850	ADMINISTRACION
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	SUPERVICION Y LIQUIDACION
7	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRES MESES	1	2000	LOGISTICA

**PERFIL DE PUESTO ITEM 01**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

**JEFE DE CONTABILIDAD**

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

ÁREA DE ECONOMÍA

**1.3 Puesto al que reporta:**

DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**1.4 Puestos que supervisa:**

PERSONAL A SU CARGO

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**III. Funciones del puesto:**

- Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.
- Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.
- Análisis de Cuentas Contables para Reajustes.
- Análisis de Cuentas Contables para Saneamiento Contable.
- Contabilización de Compromisos Anuales, Contabilización de Registros Administrativos.
- Fase de compromiso y devengado de planillas de remuneraciones de activos, CAS, obras y planilla de viáticos y caja chica.
- Registro de los recursos directamente recaudados en el SIAF-SP y su Contabilización
- Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.
- Analizar las "notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.



- Revisar los libros Diario, Mayor y Auxiliares, reportado por el SIAF mensualmente.
- Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal de la Sub Gerencia.
- Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable.
- Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas de del Balance de Comprobación.
- Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.
- Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.
- Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística.
- Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos ((SIGA MODULO PATRIMONIAL, SIGA MODULO LOGÍSTICA).
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE G.S.R.A.

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**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**

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante             | <input type="checkbox"/> Bachiller                     |
| <input type="checkbox"/> técnico incompleto (estudiando) | <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional |
| <input type="checkbox"/> Maestría                        | <input type="checkbox"/> Doctorado                     |

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

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

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

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

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

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

**Idiomas:**

OPCIONAL QUECHUA

**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 checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" 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>	
5 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
4 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
04 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

**PERFIL DE PUESTO ITEM 02**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>
<b>ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>
NINGUNA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
<b>III. Funciones del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.</li> <li>• Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.</li> <li>• Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.</li> <li>• Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.</li> <li>• Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.</li> <li>• Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.</li> <li>• Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>• Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.</li> <li>• Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo</li> </ul>





existente.

- Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.
- Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).
- Diseñar y proponer a la Gerencia Sub Regional Acobamba, los lineamientos de las políticas de comunicación de la Gerencia Sub Regional Acobamba con los medios de comunicación.
- Realizar acciones de actividades sociales, como responsabilidad social de la Institución.
- Envío de notas de prensa
- Realizar registro de imágenes en las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional Acobamba.
- Realizar locución Radial a nivel de la Provincia de Acobamba.
- Actualizar el panel de informativo de la institución.
- Otras asignadas.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

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

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**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**

TITULO Y/O BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TÉCNICO TITULADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**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	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

**PERFIL DE PUESTO ITEM 03**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>
AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>
AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>
NINGUNA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE PDT Y AFP`S
<b>III. Funciones del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.</li> <li>• Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).</li> <li>• Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas de la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>• Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.</li> </ul>



- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.
- Aperturas las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.
- Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.
- Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.
- Actualizar las cargas de terceros y de guardias hospitalarias.
- Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.
- Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.
- Otras 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**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( x ) Universitario completo
( X ) Técnico completo	( ) Posgrado

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

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA Y COMPUTACIÓN

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

( ) egresado carrera técnica	( X ) Bachiller
( X ) Técnico titulado o egresado universitario.	( ) Titulado Universitario
( ) Maestría	( ) Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

( ) Sí	( X ) 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**

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**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**

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas



**PERFIL DE PUESTO ITEM 04**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**  
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

**1.2 Unidad a la que pertenece:**  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**1.3 Puesto al que reporta:**  
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**1.4 Puestos que supervisa:**  
NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**  
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**III. Funciones del puesto:**

- Recepción de documentos.
- Mantenimiento de los documentos.
- Recopilación de documentos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Custodiar los acervos documentarios a su cargo
- Emitir Informes de Archivo Central cuando se le solicita cada Area.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato

<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN AFINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN CUSTODIA Y ACERVO DOCUMENTARIO	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	



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

PERFIL DE PUESTO ITEM 05	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
VIGILANCIA	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la custodia interna y externa de la Institución.</li> <li>• Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( X ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
( ) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
( X ) Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	( ) Bachiller



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

**PERFIL DE PUESTO ITEM 06**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

**ASISTENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**



<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.</li> <li>• Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.</li> <li>• Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI.</li> <li>• Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
(X) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO EGRESADO CIVIL , EGRESADO EN ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
( x ) egresado carrera técnica	( ) Bachiller
(X) Técnico titulado o egresado Universitario	( ) Licenciado
( ) Maestría	( ) Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
( ) Sí	( x) No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN SUPERVICION DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	





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

**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 DE EXPERIENCIA EN GENERAL 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**

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

**PERFIL DE PUESTO ITEM 007**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**  
**EPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

**1.2 Unidad a la que pertenece:**  
 ÁREA DE LOGÍSTICA

**1.3 Puesto al que reporta:**  
 DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**1.4 Puestos que supervisa:**  
 PERSONAL A SU CARGO

**II. Objetivo del puesto:**  
 CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.

**III. Funciones del puesto:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
- Elaborar Contratos, O/C, O/S e ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML) de todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de manera directa, así como mediante los procesos de selección.
- Realizar el seguimiento sobre la ejecución a los contratos, O/C y O/S elaborados e informar a su jefe inmediato de manera oportuna.
- Llevar la custodia de los contratos, las órdenes de compra y servicios elaborados en orden y numeración correlativa, debiendo ingresar al SEACE en los plazos previstos por la normatividad vigente.
- Apoyar a realizar el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para las adquisiciones y contrataciones directas.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras funciones que su jefe inmediato lo asigne</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)</li> <li>Certificado por OSCE</li> </ul>	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director



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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

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



**1.-EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROFESIONALES Y BACHILLERES**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1 Título Profesional.	25	
1.2 Grado de bachiller.	20	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 12 Puntos)</b>	<b>12</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2 puntos por un año fiscal.	08	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2 puntos por un año fiscal	04	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (Hasta 10 puntos)</b>	<b>10</b>	
3.1 Diplomados (2 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	
<b>4. MÉRITOS (Hasta 03 Puntos)</b>	<b>03</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	02	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	01	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

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



**BACHILLER Y/O TÉCNICOS**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1 Grado bachiller.	25	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 12 Puntos)</b>	<b>12</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2 puntos por un año fiscal.	08	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2 puntos por un año fiscal	04	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
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	
<b>4. MÉRITOS</b>	<b>03</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	02	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	01	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

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

**SECUNDARIA**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	<b>20</b>	
1.1 Secundaria Completa	20	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 16 Puntos)</b>	<b>16</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 5 puntos por un año fiscal.	10	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 3 puntos por un año fiscal	6	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>12</b>	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	09	
3.2 Cursos de ofimática, 01 punto	03	
<b>4. MÉRITOS</b>	<b>02</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

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

**2.- ENTREVISTA PERSONAL**

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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



**ANEXO N° 01**

Fotografía

**FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE**

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

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	Indice Derecho Huella Digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2018/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° 004-2018/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° 004-2018/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° 004-2018/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° 004-2018/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° 004-2018/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° 004-2018/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° 004-2018/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° **004-2018/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