

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 002-2020/GOB.REG-HYCA/GSRA/CEC-CAS**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAYELICA**

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

**SEGUNDA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, OCTUBRE DEL 2020



**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, teniendo en cuenta que el trabajo a realizar será de forma mixta (presencial y remota), cumpliendo con las metas del área usuaria.

**1.2 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCAVELICA  
RUC N° : 20486988836

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

**1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2020.

**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**

- Constitución Política del Perú
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

CAPÍTULO II

ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2020.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 09 de octubre al 23 de octubre de 2020
Presentación curricular, al correo: <a href="mailto:rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe">rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe</a>	24 - 25 de octubre de 2020 Hasta la 11:59 pm
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	26 de octubre de 2020.
Publicación de la <b>Evaluación Curricular y Aptos</b> en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de entrevista personal.	26 de octubre de 2020 a partir 10.00 p.m.
Presentación de reclamos	27 de octubre de 2020 a partir de las 8.00 a.m. a 11.00 a.m.
Entrevista Personal será mediante <b>Video Llamada (WhatsApp)</b>	27 de octubre de 2020 a partir de las 2:30 p.m.
Publicación de la <b>entrevista y Resultados Final</b> en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	28 de octubre de 2020 a partir de las 10:00 a.m.
Adjudicación de plazas	29 de octubre del 2020 a partir de las 10:00 am
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	02 de noviembre del 2020

**Nota:**

Los expedientes deberán presentarse en un solo formato PDF en la dirección ya antes mencionada.

**2.2. PRESENTACIÓN:**

El postulante deberá remitir su curriculum vitae en un solo archivo PDF al correo [rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe), señalando en la primera página, conforme al siguiente detalle.

Código de plaza :  
 Cargo :  
 Apellidos y Nombres :  
 Numero de WhatsApp :

**Ejemplo:**

Código de plaza : 359  
Cargo : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL  
Apellidos y Nombres : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Numero de WhatsApp : XXXXXXXXXXXXXXXX

- 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:**

Los documentos escaneados que se presentarán en formato PDF deberán ser de las originales. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**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.**
- i) Declaración Jurada de buena salud física.
- j) Declaración Jurada de buena salud mental.

**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%, según Ley N° 29973; sobre el puntaje total obtenido.

**2.3.1 Evaluación Curricular (50 puntos)**

Se verificará que los documentos cumplan con los requisitos 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.
- Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública

En tal sentido, se presentará los documentos de acuerdo a la estructura siguiente:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- 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- 2020)
  - 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 2015 - 2020)  
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 considerarán los conocimientos al 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. Para la suscripción del contrato el adjudicado deberá presentar documentos originales.

CAPITULO III

ITEM	CODIGO DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	348	ASESORIA JURIDICA	DOS MESES	1	2100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
2	354	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DOS MESES	1	1500,00	AREA DE TESORERIA
3	361	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	DOS MESES	1	2000,00	AREA DE LOGISTICA
4	369	SECRETARIA (o) I	DOS MESES	1	1100,00	AREA DE LOGISTICA

PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ASESOR JURIDICO - CODIGO DE PLAZA 348

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1.3 Puesto al que reporta:

GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNO

II. Objetivo del puesto:

ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

III. Funciones del puesto:

- Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.
- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

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 HUANCVELICA

V. Requisitos:



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
ABOGADO TITULADO	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE 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)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
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>	
0.5 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
0.5 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> </ul>	

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

PERFIL DE PUESTO ITEM 02

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO DE PLAZA 354

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE TESORERÍA

1.3 Puesto al que reporta:

ÁREA DE TESORERIA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES DE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA

III. Funciones del puesto:

- Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.
- Apoyar la formulación POI del área de tesorería.
- Apoyar en todo concerniente a la tesorería.
- Realizar los pagos de PDTs AFPs y otros vía SIAF, de la Gerencia Sub Regional.
- Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneración para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido.
- Programar el calendario de pagos mensualizado de la Gerencia Sub Regional.
- 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).
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional.
- 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:

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto  | ( X ) Universitario completo |
| ( x ) Técnico Titulado  | ( ) Posgrado                 |

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O TÉCNICO EN CONTABILIDAD,



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

**PERFIL DE PUESTO ITEM 03**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -PLAZA 361

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**1.3 Puesto al que reporta:**

DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**1.4 Puestos que supervisa:**

AREAS A SU CARGO

**II. Objetivo del puesto:**

Contratar los servicios de un Profesional especialista en adquisiciones y contrataciones para la Oficina de Logística, con conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.

**III. Funciones del puesto:**

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de la Oficina de Logística.
- Dirigir ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo de la Oficina de Logística
- Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional.
- Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas vigentes.
- Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas selectivas.
- Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE de todos los actos administrativos relacionados con cada uno de los procesos de selección
- Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- Supervisar y controlar los inventarios físicos de almacén de la Gerencia Sub Regional.
- Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- Supervisar el desempeño de su personal y efectuar su evaluación periódicamente.
- Elaborar el Plan Anual de adquisiciones.
- Elaborar bases de adquisiciones de menor cuantía, selectiva, concurso público y licitaciones públicas.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**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 HUANCVELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

( ) Secundaria completa

( ) Universitario incompleto



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS A FINES.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse hábil en el ejercicio profesional.</li> <li>• Certificado por OSCE.</li> <li>• Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística, Patrimonio, Almacén, SIAF, SEACE)</li> <li>• Acreditar Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acreditar Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Acreditar Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>• Acreditar Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.</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 type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
03 AÑOS 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>	
02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	

02 AÑOS 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:**

SECRETARIA (o) I - CÓDIGO DE PLAZA 369

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA DE LOGISTICA

**1.3 Puesto al que reporta:**

AREA DE LOGISTICA

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA DEL AREA DE LOGISTICA

**III. Funciones del puesto:**

- Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo del Área de Logística, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarias con el fin de mejorar las labores.
- Demás que le asigne el Jefe de Logística.

**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 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 EN COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO Y/O CARRERAS A FINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<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 REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	20	
1.1 Título Profesional.	20	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	10	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

### ENTREVISTA PERSONAL:

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

## 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 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 2015.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

#### ENTREVISTA PERSONAL:

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

**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

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
DNI	<input type="checkbox"/> MASCULINO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	<input type="checkbox"/> FEMENINO					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
		DOMICILIO				
TELÉFONO DOMICILIARIO	TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL			
RUC	CCI: _____			<input type="checkbox"/> Banco de la Nación		
	CTA: -- -- _____			<input type="checkbox"/> Otro _____		
		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		N° _____				
<input type="checkbox"/> Vehículo Mayor						
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.F		Sistema Nacional de Pensiones www.onp.gob.pe				
<input type="checkbox"/> AFP Integra		<input type="checkbox"/> AFP Horizonte		Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe		
<input type="checkbox"/> Habitad		<input type="checkbox"/> AFP Prima				

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 202\_\_

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° 002-  
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS - SEGUNDA 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° 002-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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° 002-  
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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° 002-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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° 002-  
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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° 002-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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° 002-  
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS**

**ANEXO N° 06**

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

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA 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° 002-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA, presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por mi persona:

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O IEMPRESA	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	PUESTO / CARGO	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS, MESES Y DÍAS)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

TOTAL DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES Y DIAS)					

Acobamba.....

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

HUANCAVELICA