

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA

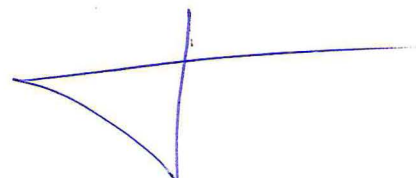
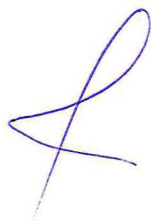
TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-

2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

**CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL Y 02 TECNICOS PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.**

PRIMERA CONVOCATORIA

2024



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA DE SERVICIO N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE- CAS**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES
RUC N° : 20486982803

1.2 DOMICILIO LEGAL

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

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de 01 profesional y 02 Técnicos para la Gerencia Subregional de Angaraes por suplencia temporal, que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Institucional - POI Anual, programadas para la Gerencia Subregional de Angaraes, así como brindar servicio de calidad según se señala en el cuadro.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA DE SERVICIOS- CAS - PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES- 2024

Nº ORDEN	PLAZA- CAS	PLAZO	MONTO	AREA A LABORAR
A-1	INGENIERO II	TRES MESES	2,200.00 no están incluidos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
A-2	TECNICO INGENIERO II	TRES MESES	1,800.00 no están incluidos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
A-3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PATRIMONIO	01 MES Y 15 DIAS.	2,000.00 no están incluidos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas	AREA DE LOGISTICA

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

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Infraestructura.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Subregional de Angaraes

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fte. Fto. : 01 Recursos Ordinarios-Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2024

Rubro : 00 Recursos Ordinarios- Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2024

1.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nro. 075-2008: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- LEY 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga laborales (CAS).
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales

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

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA		
1	Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 18 de marzo al 02 de abril del 2024
2	Presentación curricular	03 de abril del 2024 Hora: de 08.30a.m. a 13:00 pm.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	03 de abril a partir de las 15pm del 2024

5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	03 de abril del 2024 Hora 17:30 p.m.
6	Entrevista Personal	04 de abril del 2024 Hora: de 09:00 a.m. a 10:30 a.m.
7	Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	04 de abril del 2024 Hora: 12:00 Hrs.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	04 de abril del 2024

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

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES Att.: Comisión Evaluadora CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIO N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE- CAS.PRIMERA CONVOCATORIA SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE..... ITEM 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 la rúbrica del postulante.

2.2.1. Contenido de los Sobres

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

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

a) Copia del DNI del postulante.

- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) 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**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**

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

2.3. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación del sobre curricular y Entrevista Personal

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

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

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

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

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

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

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

2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA:

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

CAPITULO III

<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
INGENIERO II	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.3 Puesto al que reporta:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, DIRECCION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION.	
III. Funciones del puesto:	
DESEMPEÑAR FUNCIONES COMO RESIDENTE DE OBRAS	
EJECUTAR TÉCNICAMENTE OBRAS DE REPLANTEOS Y NIVELACIONES.	
REDACCION DEL CUADERNO DE OBRA ADOPTANDO TODAS LAS INCIDENCIAS QUE OCURRE DURANTE TODO UN DIA	
CONTROLAR LA EJECUCION DE LA OBRA EN LO REFERENTE A LA UTILIZACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MAQUINARIA, COMBUSTIBLE Y OTROS INSUMOS.	
FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE LA OBRA EN EJECUCIÓN	
REALIZAR INFORMES MENSUALES DEL DESARROLLO DE LA OBRA	
EFECTUAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN LA REFERENTE A LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN MAQUINARIA COMBUSTIBLE Y OTROS	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
REGISTRAR Y ORGANIZAR UN ARCHIVO DE NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL EN MATERIA DE ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS	
ELABORAR E INTERPRETAR CUADROS ESTADÍSTICOS Y RESÚMENES VARIADOS.	
4.2 Coordinaciones Externas	
CON EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, ÁREA DE LOGÍSTICA Y SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<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	
CONOCIMIENTO EN TOPOGRAFÍA Y MANEJO DE EQUIPOS DE INGENIERÍA.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Intermedio

Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Intermedio
Correo electrónico	Intermedio
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral: (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
.01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	

Three handwritten signatures in blue ink are present below the form. The first signature is on the left, the second is in the center, and the third is on the right.

<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-2</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TECNICO INGENIERO II	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.3 Puesto al que reporta:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, DIRECCION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION.	
III. Funciones del puesto:	
PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS E INVERSION DE OBRAS	
FORMULAR Y PROPONER METODOLOGIAS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA	
INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICO.	
FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EVALUACION Y VALIDACION DEL PLAN REGIONAL CONCERTADO.	
ANALIZAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE T.R. PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS.	
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EJECUCIÓN.	
EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	
PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS A SER EJECUTADAS.	
FORMULAR LA INFORMACIÓN EVALUATIVA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL, ASÍ COMO LOS INFORMES TÉCNICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.	
VISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL Y TRIMESTRAL, COORDINANDO CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
APOYAR AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE GESTION INFORMATIVA.	
PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y PROPUESTAS DE PROYECTOS DE OBRAS Y DE INVESTIGACION	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
GERENCIA, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, LIQUIDACION Y SUPERVISION, ESTUDIOS DE PRE INVERSION.	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" 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	
BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL .	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN EJECUCION DE PROYECTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral: (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA PUBLICO O PRIVADO	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	
SABER CONDUCIR MOVILIDAD Y TENER LICENCIA DE CONDUCIR.	

<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-3</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ADMINISTRATIVO – EN PATRIMONIO	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE LOGISITICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
AREA DE LOGISITICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
II. Objetivo del puesto:	
ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, RECAYENDO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL SI ES QUE HUBIERE LUGAR, POR LA INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
III. Funciones del puesto:	
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES PROPIOS DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL.	
DIRIGIR Y COORDINAR LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA.	
COORDINAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVOS Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES REFERIDOS AL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	
INTEGRAR LA COMISION DE INVENTARIO Y COORDINAR LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO, DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA ENTIDAD, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA A LOS DISTINTOS ORGANISMOS DEL ESTADO.	
ELABORAR EL CONSOLIDADO DEL PLAN ANUAL DE GESTION PATRIMONIAL.	
EVALUAR ACTIVIDADES DEL SITEMA Y ELABORAR INFORME PARA RECOMENDAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.	
FORMULAR Y ELABORAR NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	
FORMULAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO DE GESTION PATRIMONIAL	
EVALUAR EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD (MARGESI DE BIENES), EN EL CUAL SE REGISTRARÁ TODOS LOS DATOS HISTORICOS.	
MANTENER EN CUSTODIA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SUSTENTEN EL INGRESO, BAJA Y TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS CORRESPONDIENTES ESTADOS QUE SIRVAN COMO ELEMENTOS DE INFORMACION SIMPLIFICADA DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.	
VALORIZAR MEDIANTE TASACION, LOS BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE SU VALOR, ASI COMO AQUELLOS QUE VAN A SER DADOS DE BAJA, SUSTENTADOS, DONADOS O TRANSFERIDOS.	
ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO LOS CARGOS PERSONALES POR ASIGNACION DE BIENES EN USO Y EL INVENTARIO AMBIENTAL DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	
PROPONER LA REPARACION O MANTENIMEIENTO DE AQUELLOS BIENES PATRIMONIALES QUE LUEGO DE LA VERIFICACION FISICA DE SU ESTADO DE CONSERVACION, HAYA SIDO CALIFICADO PARA REPARACION Y ASEGURAR SDU PERMANENCIA EN EL SERVIDOR, PERO EN ESTADO OPERATIVO.	
VERIFICAR LA DOCUMENTACION (ACTAS DE ENTREGA DE CARGO) SOBRE BIENES ELABORADOS POR EL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO POR: VACACIONES, CESE, LICENCIA, ROTACION, ETC.	
DAR A CONOCER MEDIANTE DOCUMENTO NORMATIVO LAS RESPONSABILIDADES A CADA TRABAJADOR DE LA GERENCIA SUB REGIONAL POR EL DETERIORO Y/O PERDIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES.	
ELABORAR Y ENTREGAR A CADA UNIDAD EL INVENTARIO DE CARGOS PERSONALES DE AFECTACION DE BIENES EN USO.	
EMITIR INFORMES TECNICOS Y ASESORAR EN MATERIA DE SU COMPETENCIA LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LOSGISTICA.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
GERENCIA SUB REGIONAL, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA.	
4.2 Coordinaciones Externas	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE 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 type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN DERECHO.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN SIGA MODULO PATRIMONIO, COMPUTACION Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
<i>(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)</i>	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION	

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

I.- FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> Formación Profesional Titulado, colegiado y con habilidad vigente	09	
<u>Conocimientos Especializados</u> Diplomados y/o especializaciones en el área 2.5 puntos por diplomado Eventos y cursos de capacitación de su profesión - 01 punto por certificado Capacitaciones en temas afines al cargo que postula - 01 punto por capacitación.	05 06 04	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> • De 3 años a mas 10 • 3 años 08 <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> • De 2 años a mas 10 • 1 año 08 <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> • De 1 año a mas 10 • Menor a 1 año 08		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60	
ENTREVISTA	40 PUNTOS	
• Puntualidad 02 • Presentación 05 • Desenvolvimiento al hablar De 01 a 04 puntos • Seguridad Personal y emocional De 01 a 04 puntos • Conocimiento del Puesto al que postula De 01 a 25 puntos		
Puntaje Total de la Entrevista	40	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS	

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

FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA TÉCNICO

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACION
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> Título técnico y/o profesional Bachiller carreras afines	20 19	
<u>Conocimientos Especializados</u> Eventos y cursos de capacitación de su profesión (01 punto por capacitación) 01 punto por capacitación en tema afines al cargo que postula	06 04	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> • De 3 años a mas 10 • 02 años 08 • <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> • De 02 años a mas 10 • 01 año 08 • <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> • De 01 año a mas 10 • 01 año 08 		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60	
ENTREVISTA	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad 02 • Presentación 05 • Desarrollo al hablar De 01 a 04 puntos • Seguridad Personal y emocional De 01 a 04 puntos • Conocimiento del Puesto al que postula De 01 a 25 puntos 		
Puntaje Total de la Entrevista	40 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS	

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

CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

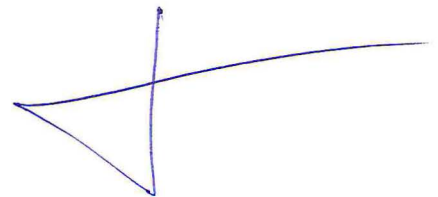
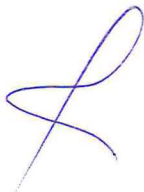
El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios (*)			

Nota: (*) Datos Obligatorios.

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

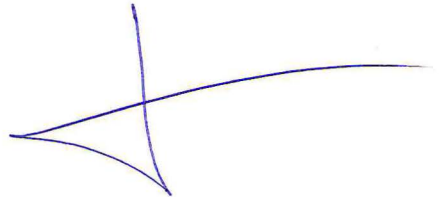
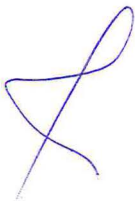
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de
Servicios N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA declaro bajo
juramento:

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

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

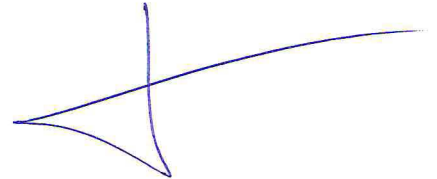
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de
Servicios N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA declaro bajo
juramento:

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

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

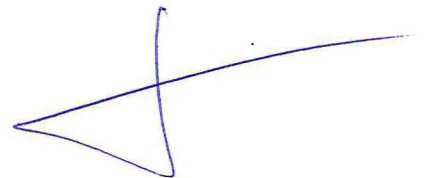
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de Servicios N° **001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA** declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante

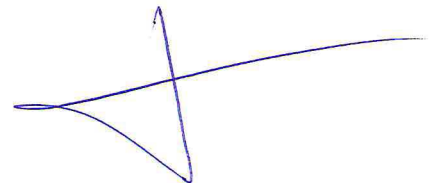
EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de Servicios N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, primera convocatoria, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante

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

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

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N°
001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de
Servicios N° **001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**, presento la relación
de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante

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

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

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

De mi consideración:

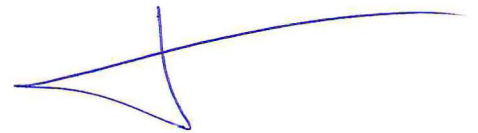
El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de
Servicios N° **001-2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA** declaro bajo
juramento:

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

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

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

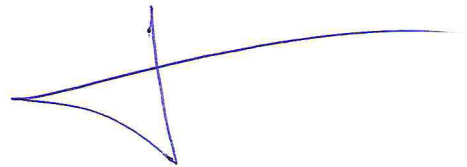

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

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

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

Lircay.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

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

Señores:

**COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

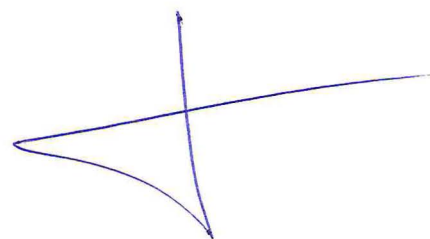
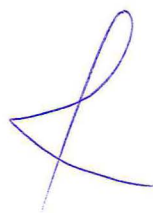
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
**Contratación Administrativa por Suplencia Temporal de Servicios N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA** declaro bajo juramento:

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

Lircay,

.....
Firma y nombre del postulante



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



.....
Rómulo Henry Oré Rojas
Presidente



.....
Lic. Adm. José Carlos Escobar Taype
Secretario



.....
Abog. Elías H. Chocce Huarancca
Primer Miembro