

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
N° 001-2021/GOB.REG-HVCA/GSRA/CEC-CAS



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

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

**PRIMERA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, ABRIL DEL 2021



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA

RUC N° : 20486988836

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

1.3.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2021.

1.3.2 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.

1.3.3 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.3.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto de Urgencia N° 034 - 2021
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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" 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 ABRIL DE 2021.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 20 de abril al 22 de abril de 2021
Presentación curricular, a Mesa Partes Virtual : rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe	23 de abril de 2021 Hasta la 11:30 pm
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	26 de abril de 2021.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de entrevista personal.	27 de abril de 2021 a partir 11.00 a.m.
Presentación de reclamos	27 de abril de 2021 a partir de las 3.00 p.m. a 05.00 p.m.
Entrevista Personal será mediante Video Llamada (WhatsApp)	28 de abril de 2021 a partir de las 9:30 a.m.
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	29 de abril de 2021 a partir de las 3:30 p.m.
Adjudicación de plazas	30 de abril del 2021 a partir de las 9:00 a.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato	03 de mayo del 2021
Inicio de labores	03 de mayo del 2021

Nota:

Los expedientes deberán presentarse en un solo formato PDF en la dirección ya antes mencionada. Para la suscripción del contrato deberán adjuntar ficha de resultado de Covid 19.

2.2. PRESENTACIÓN:

El postulante deberá remitir su curriculum vitae en formato digital PDF al correo rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe, señalando el ítem, Plaza Cas, apellidos y nombres por ejemplo: 12. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En la primera página deberán consignar, conforme al siguiente detalle.

Ítem :
 Plaza CAS :
 Apellidos y Nombres :
 Ejemplo
 Ítem : 12
 Plaza CAS : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL
 Apellidos y Nombres : xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- 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 (**Consolidado en un solo archivo**) 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) **Anexo N° 01.** Declaración Jurada de ficha curricular del postulante: Contenido de hoja de vida, Cursos y / o Estudios de Especialización, Experiencia laboral (General y Específica)
- d) **Anexo N° 02.** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- e) **Anexo N° 03.** Declaración Jurada de no tener deudas sobre Obligación Alimentaria
- f) **Anexo N° 04.** Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos.
- g) **Anexo N° 05.** Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- h) **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no contar Procesos Administrativos Sancionadores.
La información consignada en los Anexos, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva acabo la entidad.

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:

1. Datos personales

2. Documentación de presentación obligatoria

Los señalados en el numeral 2.2.1

3. Formación Profesional

- Maestría
- Especialidad
- Diplomados

4. Capacitaciones (Periodo 2015 – 2021)

- Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)

5. Experiencia Laboral

- Administración Pública
- Administración Privada
- Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)

6. Méritos (Periodo 2015 – 2021)

Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2021 /GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	ASESORIA JURIDICA	TRES MESES	1	2100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
2	TRABAJADOR DE VIGILANCIA	TRES MESES	1	1150,00	GERENCIA
3	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRES MESES	1	2000,00	AREA DE LOGISTICA
4	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	TRES MESES	1	2000,00	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
5	SECRETARIA (o) I	TRES MESES	1	1200,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
6	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	TRES MESES	1	2000,00	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION



PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ASESOR JURIDICO

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA 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.
- Redactar 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.
- 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 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

ABOGADO TITULADO

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 / GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas. 	



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 02

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TRABAJADOR DE VIGILANCIA

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA DE ALTA GERENCIA

1.3 Puesto al que reporta:

OFICINA DE ALTA GERENCIA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE VIGILANCIA

III. Funciones del puesto:

- Realizar la custodia interna y externa de la Institución.
- Controlar la temperatura antes de ingreso al local, sean trabajadores o trabajadoras o usuarios.
- Registrar el ingreso de personas ajenas a la institución, previo control de su temperatura.
- Dar cumplimiento al horario de atención al público.
- Registrar las salidas de bienes patrimoniales y otros
- 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

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

ESTUDIOS SECUNDARIOS

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO EN DESINFECCION, VIGILANCIA, COLOCACION Y RETIRO DE EPP.

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 type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 003

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

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 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:

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

CONTABILIDAD Y FINANZAS O CARRERAS A FINES.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller |
| <input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario. | <input type="checkbox"/> Titulado Universitario |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Doctorado |

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2021 /GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Certificado por OSCE.
 Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística)
 Acreditar Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
 Acreditar Capacitación especializada en el área mínimo 100 horas
 Acreditar Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:
 NO EXIGIBLE

5.3. Experiencia laboral:
 (La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)

5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Abastecimiento
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Logística
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Sub Gerente de Planificación y Presupuesto	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo
 10 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
 04 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
 03 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.



HUANCAVELICA



PERFIL DE PUESTO ITEM 004

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.3 Puesto al que reporta:

GERENCIA SUB REGIONAL

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

III. Funciones del puesto:

- Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.
- Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- 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.
- Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.
- Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.
- 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 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 de Acobamba con los medios de comunicación.
- Actualizar el panel informativo de la institución.
- Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

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 |
| () Técnico incompleto (estudiando) | (x) Universitario completo |
| (X) Técnico completo | () Posgrado |

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

TITULO Y/O BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TECNICO TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

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

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:
 Ninguno

5.3. Experiencia laboral:
 (La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)

5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa

<input 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

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo
 03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
 01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
 01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 005

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1.2 Unidad a la que pertenece:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNO

II. Objetivo del puesto:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

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 de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

4.2 Coordinaciones Externas

CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Secundaria completa | <input type="checkbox"/> Universitario incompleto |
| <input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando) | <input type="checkbox"/> Universitario completo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo | <input type="checkbox"/> Posgrado |

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica | <input type="checkbox"/> Bachiller |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado | <input type="checkbox"/> Licenciado |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Doctorado |

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 - 2021 / GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Gerencial	<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 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	
0.5 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
0.5 AÑO 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 006

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

1.2 Unidad a la que pertenece:

DIRECCION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECCION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

1.4 Puestos que supervisa:

PERSONAL DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

II. Objetivo del puesto:

BRINDAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

III. Funciones del puesto:

- Elabora, suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
- Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP- 10).
- No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.

IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA G.S.R.A.	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA	
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	
ECONOMISTA, INGENIERIA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> técnico incompleto (estudiando)	<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	
Haber conseguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios, Manejo de sistemas informáticos: Windows, Office	
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:	
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 checked="" 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	
Contar con experiencia en formulación y evaluación, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado, como mínimo 5 años para el sector, 4 años para los GR, 3 años para los GL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de 2 años como mínimo, en el sector publico	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
3 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas. 	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

**1.-EVALUACIÓN CURRICULAR
PROFESIONALES**

NOMBRE Y APELLIDO			
PLAZA CAS		ITEM	

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

ENTREVISTA PERSONAL:

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

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	
PLAZA CAS	ITEM

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (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	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

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

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 SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO	
PLAZA CAS	ITEM

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)	20	
1.1 Secundaria Completa	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015.	05	
1. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encarga turas, 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

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

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

Ítem	Plaza CAS	Área a Laborar

a) DATOS GENERALES:

Datos Personales:

Apellidos Paternos	Apellidos Maternos	Nombres

Lugar de Nacimiento:

Distrito	Provincia	Departamento

Fecha de Nacimiento :

Documento de Identidad :

Dirección Actual :

Correo Electrónico :

Teléfono Celular :



a) FORMACION PROFESIONAL:

Formación académica: - detalle

TIPO DE FORMACION/ GRADO ACADEMICO	FORMACION ACADEMICA	UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO(Titulado/bachiller/egresado/Incompleta	Fecha de Expedición del grado(1)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

(1) De consignar en NIVEL ALCANZADO: INCOMPLETA - indicar el AÑO O CICLO O SEMESTRE alcanzando en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso. Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplica para el perfil.

b) EXPERIENCIA LABORAL:

SECTOR PUBLICO	ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INCIO DE CONTRATO - FECHA EN QUE CULMINO LA CONTRATA	TOTAL DE AÑOS



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2021 /GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

EN EL AREA CONVOCADO	ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO - FECHA EN QUE CULMINO LA CONTRATA	TOTAL DE AÑOS



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 - 2021 / GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

c) CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION:

N°	TEMA	CURSO Y / O ESPECIALIDAD(2)	FECHA DE INICIO(D/M/A)	FECHA DE FIN(D/M/A)	INSTITUCION	TOTAL DE HCRAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(2) En la Columna CURSO Y/O ESPECIALIDAD - Especificar tipo de capacitación: CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 – 2021 / GOB.REG.HVCA/GSRA – CAS

d) MERITOS:

N°	RESOLUCION Y / MEMORANDUM DE ENCARGATURAS (A PARTIR DEL 2016)	FECHA	INSTITUCION	PUNTAJE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



e) CERTIFICACION RELACIONADO AL PUESTO(S) AL QUE POSTULA:

CERTIFICADO	Fecha de Caducidad (Día/Mes/Año)	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documentó sustentario
Certificación OSCE vigente (1 año)		

Para ser llenado solo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura / Habilitación

NOMBRE DEL COLEGIO			(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentario
COLEGIADO		Colegiatura y Habilitación	
SI	NO	N° de Colegiatura	

Al amparo del principio de veracidad señalado en el numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art.42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N°1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados, de acuerdo al siguiente cuadro:

f) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO:

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	

Se deberán tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo: Conocimiento para el puesto y/ o cargo mínimo indispensable y deseable del Anexo 1) Perfil del Puesto de las Bases del **Proceso CAS**



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/CEC-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° 001-2021/GOB.REG.HVCA/CEC-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



Huella digital del declarante

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA (Ley N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DOC. IDENTIDAD. N°.....ESTADO CIVIL:.....

DIRECCION DOMICILIARIA:.....

Distrito:.....Provincia:.....Departamento:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creada por la Ley N°28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley de procedimientos Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/ o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Acobamba,.....de2021

Firma del Postulante
DNI. N°



Huella digital del declarante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/CEC-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° 001-2021/GOB.REG.HVCA/CEC-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° 001-2021/GOB.REG.HVCA/CEC-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

(Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES

Yo....., con Doc.
Identidad N°....., con domicilio legal
en.....

Del Distrito....., Provincia.....,
Región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No contar con PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR vigente.

Acobamba.....de.....del 2021

.....
Firma del Postulante
DNI. N°.....

