

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA

TEMPORAL DE SERVICIOS N° 001-

2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

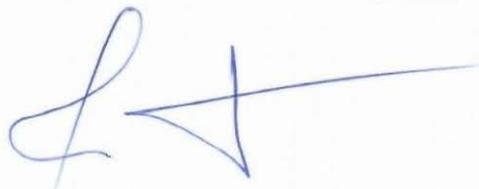
CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE

SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL Y 01 TECNICO PARA LA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.

PRIMERA CONVOCATORIA

2023

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.A smaller, more compact handwritten signature in blue ink, featuring a vertical line and a small loop.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA DE SERVICIO N° 001-
2023/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 01 Técnico 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- 2023

Nº ORDEN	PLAZA- CAS	PLAZO	MONTO	AREA A LABORAR
A-1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	TRES MESES	2,200.00	LOGISTICA
A-2	TECNICO INGENIERO II	DOS MESES	1,800.00	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

Oficina Sub Regional de Administración Área de Abastecimiento y la 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 2023
Rubro : 00 Recursos Ordinarios- Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2023

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 2023.
 - 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	Publicación en el Ministerio de Trabajo	Del 15 de marzo al 28 de marzo del 2023
2	Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 15 de marzo al 28 de marzo del 2023
3	Presentación curricular	29 de marzo del 2023 Hora: de 08.30a.m. a 13:00 pm.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	29 de marzo a partir de las 15pm del 2023
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	30 de marzo del 2023 Hora 13:00 p.m.
6	Entrevista Personal	30 de marzo del 2023 Hora: de 15:00 p.m. a 16:00 p.m.

7	Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	30 de marzo del 2023 Hora: 17:00 Hrs.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	31 de marzo del 2023

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

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRES

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° 001-2023/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:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**

- 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 SUSCRIPCIÓN 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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

PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN LOGISTICA

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

1.3 Puesto al que reporta:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Puestos que supervisa:

AREAS DE ABASTECIMIENTOS

II. Objetivo del puesto:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA LOGÍSTICO

III. Funciones del puesto:

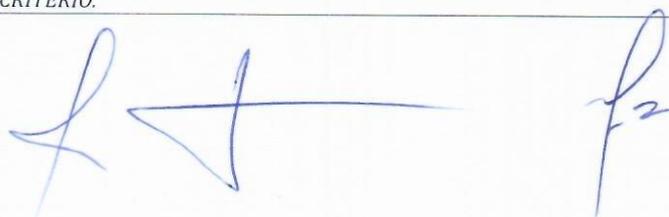
- . Efectuar la revisión de los requerimientos presentados por las distintas oficinas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes,
 - . Realizar cuadro comparativo y formatos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
 - . Efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, de los requerimientos presentados por las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
 - . Emisión de órdenes de compra y servicio en el SIGA, de acuerdo a los términos de referencia (servicios), especificaciones técnicas (bienes) y obras.
 - . Registrar procedimientos de selección en el SEACE.
 - . Conducir procedimientos de selección de bienes y/o servicios y/o consultorías y/u obras, de conformidad a la legislación especial vigente.
 - . Elaborar las bases administrativas para los procedimientos de selección que le sean asignados.
 - . Brindar apoyo técnico y administrativo a los comités de selección en las diferentes etapas de los procedimientos de selección, desde la aprobación del expediente de contratación y bases hasta el consentimiento de la buena pro.
 - . Participar como miembro titular o suplente en los comités de selección.
 - . Elaborar los informes técnicos en el ámbito de su competencia para realizar de forma aleatoria la fiscalización posterior de la o las propuestas adjudicadas con la buena pro.
 - . Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP" a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritos en él y que no que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estad, cuya publicación del RNP, debidamente actualizado se encuentra en el portal del OSCE.
 - . Calificar y procesar los requerimiento de bienes y servicios u obras sobre sobre la base del plan anula de contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física de terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutara la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
 - . Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
 - . Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
 - . Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
 - . Realizar el Registro de Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competente.
 - . Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos por la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - . Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre a base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión a nivel referencial.
- Las demás atribuciones que le corresponda a la Ley y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de Administración.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA,

OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
4.2 Coordinaciones Externas	
SUNAT, 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	
TITULO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O CARRERAS A FIN AL CARGO QUE DESARROLLA, COLEGIADO, HABILITADO Y CERTIFICADO POR OSCE.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc. Contrataciones del Estado	<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	
EL POSTULANTE EVALUADO EN LA ENTREVISTA, SOBRE DIVERSAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA - CONTRATACIONES, CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DIRECTAS POR PROCESOS- MANEJO DE SIAF-SIGA-SEACE. CONTAR CON CERTIFICADO DE LA OSCE	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	
Correo electrónico	Básico
Otros: . Conocimiento en Gestión Pública Administrativa o materia a fines a las funciones que desarrolla. . Curso de Contrataciones del Estado acreditado no menor de 90 horas. . Certificado o curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). . Curso del SIAF nivel avanzado. . Conocimiento de Ofimática intermedio (WORD, EXCEL y POWER POINT).	
Idiomas:	
Inglés	BASICO
Idioma o dialecto local:	INTERMEDIO
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input 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	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL MINIMO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA	
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, RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESION, PROACTIVO, RESERVA DE JUICIO Y CRITERIO.	



<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 HUANCAVELICA	
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 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 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 DIRECCION, ADMINISTRACION Y 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:	
<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	
03 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA PUBLICO O PRIVADO	
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, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

I.- FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u>	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>		
<ul style="list-style-type: none"> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> <ul style="list-style-type: none"> • De 3 años a mas 10 • 3 años 08 <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> <ul style="list-style-type: none"> • De 2 años a mas 10 • 1 año 08 <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> <ul style="list-style-type: none"> • De 1 año a mas 10 • Menor a 1 año 08 		
<u>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</u>	60	
<u>ENTREVISTA</u>	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
<u>Puntaje Total de la Entrevista</u>	40	
<u>PUNTAJE TOTAL</u>	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> Titulo 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 • 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 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-
2023/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-
2023/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° **001-2023/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-
2023/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

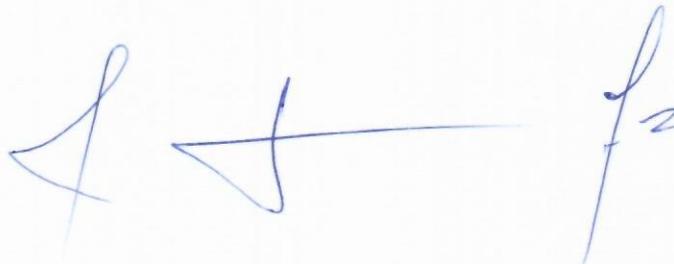
De mi consideración:

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° **001-2023/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° 001-2023/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

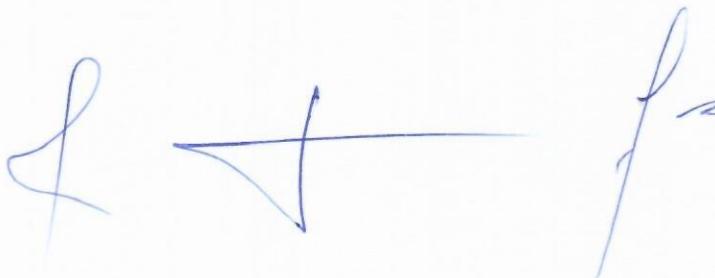
De mi consideración:

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° 001-2023/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-
2023/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

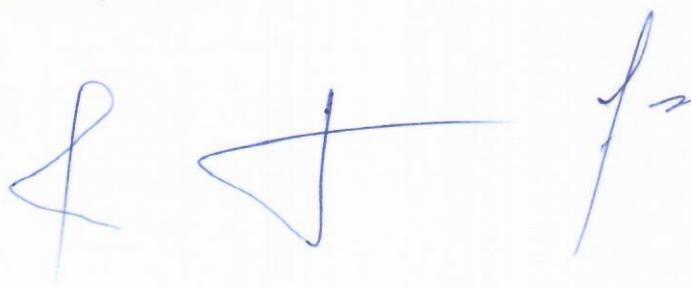
EN CASO DE TENER PARIENTES

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-
2023/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° 001-2023/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°
001-2023/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° **001-2023/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-
2023/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° **001-2023/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

A handwritten signature in blue ink, consisting of three distinct parts: a stylized 'L' on the left, a horizontal line with a vertical tick in the middle, and a vertical line with a small horizontal stroke at the bottom on the right.

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-
2023/GOB.REG.HVCA/CE, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

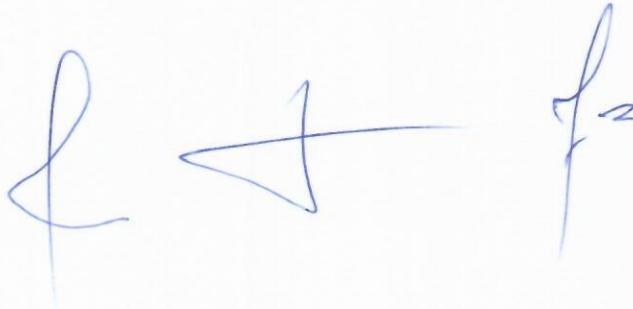
De mi consideración:

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-
2023/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 Cii 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



.....
Abog. Elías H. Chocce Huaranca
Secretario



.....
CPC Fredy Rojas Escobar
Primer Miembro