

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 001 -
2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

**PRIMERA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, ENERO DEL 2024

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- HUANCAVELICA

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 2023.

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

- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2024/GOB.REG.HUACA/GSRH-CAS

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPÍTULO II

ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE ENERO DE 2024.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Aprobación de la Convocatoria	12 de enero 2024
Publicación de la convocatoria en el portal web de Talento Perú.	15 de enero del 2024
Publicación de la convocatoria en el portal web del gobierno regional.	Del 16 de enero al 22 de enero del 2024
Presentación curricular documentada a mesa partes Av. San Martín N° 463 – 471 horario de 08:00 am a 1:00pm y 2:30 pm a 5: 25 pm	23 y 24 de enero del 2024
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	25 de enero del 2024
Publicación de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	25 de enero del 2024 a partir 05:30 p.m.
Presentación de reclamos a mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, Av. San Martín N° 463 – 471 horario de 08:30 am a 11:00am	26 de enero del 2024
Absolución de reclamos 2:30pm a 3:30pm	26 de enero del 2024

Entrevista Personal en la sala de reuniones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el horario de 09:00 am a 11:00am	29 de enero del 2024
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 enero del 2024 a partir de las 05:00 p.m.
Adjudicación de plazas	30 de enero del 2024 a partir de las 08:00 a.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato	31 de enero del 2024
Inicio de labores	01 de febrero del 2024

Nota:

Para la suscripción del contrato deberán adjuntar C.V. fe datadas por la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

2.2. PRESENTACIÓN:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión Especial de Evaluación CAS N°001 - 2024, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCVELICA

Att. Comité de Evaluación.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Ítem :
Plaza CAS :
Apellidos y Nombres :
N° de Folios :

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- *Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.*

2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, fe datadas el título y el grado de bachiller y demás documentos, por el fedatador de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, debidamente foliados. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como NO PRESENTADAS. Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedaran en archivo de los ganadores del proceso, y los que no ganaron el proceso se procederá con la devolución de sobres, una vez culminado el proceso, previa solicitud.

SOBRE CURRICULAR:

- 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 cumplimiento de prestaciones.
- e) **Anexo N° 03.** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD

- 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. Carta de prestación de experiencia en el objeto de la convocatoria.
- i) Anexo N° 07. Ficha de referencia de labores.

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 (Perfil de Puesto) 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, certificados de capacitación 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 2019 – 2023)
 - Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
5. Experiencia Laboral
 - Administración Pública
 - Administración Privada
 - Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
6. Méritos (Periodo 2019 – 2023)
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerarán los conocimientos al cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicará 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

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2024/GOB.REG.HUACA/GSRA-CAS

de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que ocupó el segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato. Para la suscripción del contrato el adjudicado deberá presentar documentos originales.

CAPITULO III

ITEM	CODIGO DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTE	RENUMERACION	AREA A LABORAR	
001	000348	Asesor Legal	TRES MESES	1	2214.19	Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica	
002	000350	Asistente Técnico	TRES MESES	1	1314.19	Unidad Sub Regional de Infraestructura	
003	000353	Técnico en Finanzas II	DOS MESES	1	1314.19	Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.	
004	000362	Especialista en Control Previo	TRES MESES	1	1614.19	Sub Unidad de Contabilidad	
005	000364	Asistente Administrativo II	TRES MESES	1	1614.19	Sub Unidad de Tesorería	
006	000368	Administrativo de Servicios	TRES MESES	1	1414.19	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
007	000359	Director de Infraestructura	DOS MESES	1	2714.19	Director de Infraestructura	Suplencia

PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ASESOR LEGAL – CODIGO DE PLAZA 000348

1.2 Unidad a la que pertenece:

UNIDAD SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1.3 Puesto al que reporta:

GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

ASESORIA 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 las 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.
- 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 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

ABOGADO TITULADO.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<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

5.1.4 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:	
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 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	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL 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	
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 - ÍTEM 002
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
ASISTENTE TÉCNICO – CODIGO DE PLAZA 000350
1.2 Unidad a la que pertenece:
UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA
II. Objetivo del puesto:
ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020-2011/GOB.REG.HVCA/GRPP Y AT-DGDI. Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne 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 HUANCAMELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO TITULADO, BACHILLER O TITULADO EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTO.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" 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 EJECUCION DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES Y 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:	
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 type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL 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 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
<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 003	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN FINANZAS II – CODIGO DE PLAZA 000353
1.2 Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNA
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE TÉCNICO EN FINANZAS II EN EL AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión presupuestal. • Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos. • Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Gerencia Sub Regional. • Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área. • Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución. • Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas. • Consolidar la información presupuestal del cierre de ejercicio. • Participar en reuniones de trabajo que se solicite. • Otras funciones que le sean asignados por 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 HUANCAVELICA
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	

<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO. BACHILLER Y/O TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMÍA Y/O CARRERAS A FINES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" 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 CAPACITACION EN EL AREA ADMINISTRATIVA. (MODULO SIAF-SP, SIGA Y OTROS SOFTWARE DE ENTIDAD PUBLICA).	
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 type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL 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	
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	

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

PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 004

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO – CODIGO DE PLAZA 000362

1.2 Unidad a la que pertenece:

SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.3 Puesto al que reporta:

JEFE DE SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO

III. Funciones del puesto:

- Revisión de la documentación sustentadora de acuerdo a la normatividad vigente para su pago de órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Revisión de la documentación sustentadora de planillas de CAS, OBRAS para su pago.
- Revisión de la documentación de planillas de viáticos del personal de GSRA para su pago
- Apoyo fase de compromiso, devengado y giro de planillas, planilla de viáticos y caja chica.
- Desarrollar el control previo de toda documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los que rinden, la documentación no sustentadora o con errores.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE y otros impuestos o descuentos efectuados.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Control de rendición de viáticos, encargos, caja chica, etc.
- Control de uso de clasificadores y metas de las gestiones realizadas por los distintos usuarios del área.
- Otras que se le 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 HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO, BACHILLER Y/O TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" 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. (Modulo SIAF-SP, SIGA y otros software de entidad pública.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input 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 GENERAL 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	

- 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:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – PLAZA 354	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
SUB UNIDAD DE TESORERÍA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE SUB UNIDAD DE TESORERIA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. • Apoyar la formulación POI del área de tesorería. • Apoyar en todo concerniente a la tesorería. • Realizar los pagos de PDTs AFPs y otros vía SIAF, de la Gerencia Sub Regional. • Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneración para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido. • Programar el calendario de pagos mensualizado de la Gerencia Sub Regional. • Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. • Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos). • Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional. • Otras funciones que se le asigne. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Egresado Técnico.	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Titulado	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER, TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<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	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
6 MESES 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 006	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CODIGO DE PLAZA 000368
1.2 Unidad a la que pertenece:	SUB UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE SUB UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNA
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE PLANILLAS SIGA GRH, PDTPLAME, AFPNET, AIRHSP, MCPP WEB.	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones. • Mantener actualizado el Sistema de Planillas (SIGA GRH). 	

- Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.
- Apertura las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.
- Mantener actualizado el Módulo de Recursos Humanos del MEF.
- Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- Realizar actualización del control de pago de planillas SIAF.
- Actualizar las cargas de terceros.
- Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.
- Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.
- Manejo del PDT PLAME, AFP NET, SIGA GRH, AIRHSP, MCPP WEB, del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Otras funciones que le sean asignados por 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 checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TÉCNICO, BACHILLER, TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" 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 CAPACITACION EN EL AREA ADMINISTRATIVA. (MODULO SIAF-SP, SIGA, PDTPLAME, MCPP WEP Y OTROS SOFTWARE DE ENTIDAD PUBLICA).

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
0.1 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 007	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	DIRECTOR UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA – PLAZA 359
1.2 Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:	UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
1.4 Puestos que supervisa:	PERSONAL DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
II. Objetivo del puesto:	
BRINDAR SERVICIOS COMO DIRECTOR DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura. • Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado. 	

- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones.
- Coordinar con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional.
- 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.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional.
- 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.
- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la unidad operativa de infraestructura.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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

INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO TITULADO CON HABILITACION VIGENTE

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados	
Conocimiento de programas de ingeniería como AUTO CAD y S10, conocimiento en contrataciones del estado.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO
Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
Idiomas:	
OPCIONAL QUECHUA	
5.3. Experiencia laboral:	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
2 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	
6 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
6 MESES 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	
PUESTO	CÓDIGO

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 2018.	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	

**2.-EVALUACIÓN CURRICULAR
BACHILLER Y/O TÉCNICOS**

NOMBRE Y APELLIDO	
PLAZA CAS	CÓDIGO

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 2018.	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 % |

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

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

Fotografía

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

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, ____ de _____ del 2024

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001 - 2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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 DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS, declaro bajo juramento:

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

Acobamba, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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 DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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, ____ de _____ del 2024



Firma y nombre del postulante



CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.

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, ____ de _____ del 2024

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° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS.


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, ____ de _____ del 2024



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, ____ de _____ del 2024



Firma y nombre del postulante

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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 DE SERVICIOS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS**, presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por mí persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Monto	N° folio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Acobamba, ____ de _____ del 2024

Firma y nombre del postulante

ANEXO 07
FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Postulante		Fecha	
DNI			
Cargo al que Postula			
Verificador/a			

1. Datos del Contacto

Nombre de Contacto	
Entidad Donde Laboraba con el/la Postulante	
Puesto que Ocupaba cuando Trabajo con el/la Postulante	
Teléfono de Contacto	

2. Información sobre el /la Postulante

Mes/año de ingreso		mes / año de termino	
Cargo que desempeñaba			
Funciones que Desempeñaba			
Fortalezas			
Áreas de mejora			
Motivo del cese			
Observaciones			