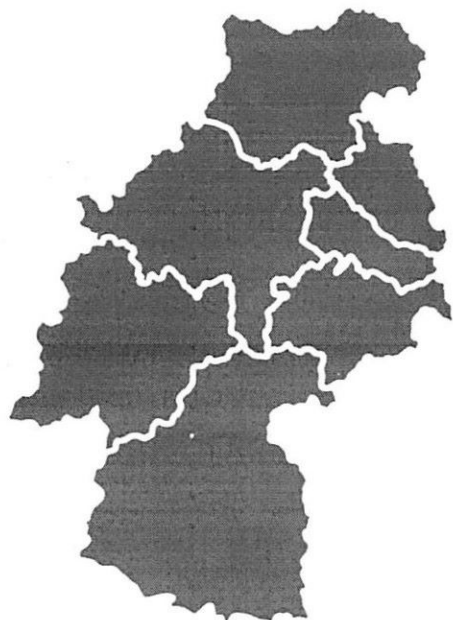


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003 -
2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

TERCERA CONVOCATORIA

ACOBAMBA, JUNIO DEL 2023

CAPITULO 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 Martin 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

- Constitución Política del Perú
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 31131, modificación del artículo 5 y 10 del decreto supremo N° 1057 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica, social de emergencia ante la pandemia del corona virus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 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".

CAPÍTULO II ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE JUNIO DE 2023.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 19 de junio al 22 de junio del 2023
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: 15pm	23 de junio del 2023
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	26 de junio del 2023
Publicación de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	26 de junio del 2023 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 08:00 am a 10:00am	27 de junio del 2023
Absolución de reclamos 2:30pm a 3:30pm	27 de junio del 2023
Entrevista Personal en la sala de reuniones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el horario de 09:00 am a 11:00am	28 de junio del 2023
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.	28 de junio del 2023 a partir de las 03:00 p.m.
Adjudicación de plazas	28 de julio del 2023 a las 05:00 p.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato	03 de julio del 2023
Inicio de labores	03 de julio del 2023

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°003 - 2023, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCAVELICA
Att. Comité de Evaluación.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-
2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA

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 Especifica).
- 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 (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, estableciéndose un puntaje mínimo de 30 puntos.
- Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública.
- Los anexos deben estar debidamente firmados, así como el currículum, de no ser así será descalificado automáticamente.

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 2018 – 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 2018 – 2023)**
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
7. **Nota** Se tiene que cumplir el orden de estructura de la documentación.

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 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Será dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que ocupó el segundo puesto en orden de mérito para que en

el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato. Para la suscripción del contrato el adjudicado deberá presentar documentos originales.

CAPITULO III

ITEM	CODIGO DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTE	RENUMERACION	AREA A LABORAR	OBSERVACION.
001	000348	Asesoría Jurídica	TRES MESES	1	2164.19	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	
002	000353	Técnico en finanzas II	TRES MESES	1	1264.19	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	
003	000370	Secretaria I	TRES MESES	1	1264.19	Unidad 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:

OFICINA 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 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.
- 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 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

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 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	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO 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 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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

PERFIL DE PUESTO – ÍTEM 002

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TÉCNICO EN FINANZAS II – CODIGO DE PLAZA 000353

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.3 Puesto al que reporta:

GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.

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:

- 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.



<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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	
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	
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 ITEM 003
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
SECRETARIA I – CODIGO DE PLAZA 370
1.2 Unidad a la que pertenece:
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:
GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
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

OFICINAS DE GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas

CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA, 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 type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo titulado	<input type="checkbox"/> Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

SECRETARIA EJECUTIVO, TÉCNICO TITULADO COMPUTACION E INFORMATICA 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"/> Sí	<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:



(Handwritten mark)

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"/> 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	
02 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	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 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 	

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 general en sector público: 2 puntos por un año fiscal.	6	
2.2 Experiencia laboral en el área específico convocado: 2 puntos por un año fiscal	4	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	03	
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	02	
4.2 Memorándum de Encargatura. 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 universitario.	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 Encargatura. 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	



9

3.-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 Técnico Titulado.	20	
1.2 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 Encargatura. 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.



A handwritten signature or scribble in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'C' or similar shape.

ANEXO N° 01
 FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

Fotografía

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		____/____/____				
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEON DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
			LUGAR DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
		DOMICILIO				
TELÉFONO DOMICILIARIO	TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL			
RUC			CCI: _____		<input type="checkbox"/> Banco de la Nación <input type="checkbox"/> Otro _____	
			CTA: __--__--__			
			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 checked="" 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 Habilidad		<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima		Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe		



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

Acobamba, ____ de ____ del 202__

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003 - 2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS
TRANSITORIO/SUPLENCIA.
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° 003-
2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA, declaro bajo juramento:



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

Acobamba.....



Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS
TRANSITORIO/SUPLENCIA.
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° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS
TRANSITORIO/SUPLENCIA.
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° 003-
2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS
TRANSITORIO/SUPLENCIA/SUPLENCIA.

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

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS
TRANSITORIO/SUPLENCIA.

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° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS TRANSITORIO/SUPLENCIA**, presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por mi persona:

	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Monto	Año	Mes	Día	Folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Acobamba.....

 Firma y nombre del postulante