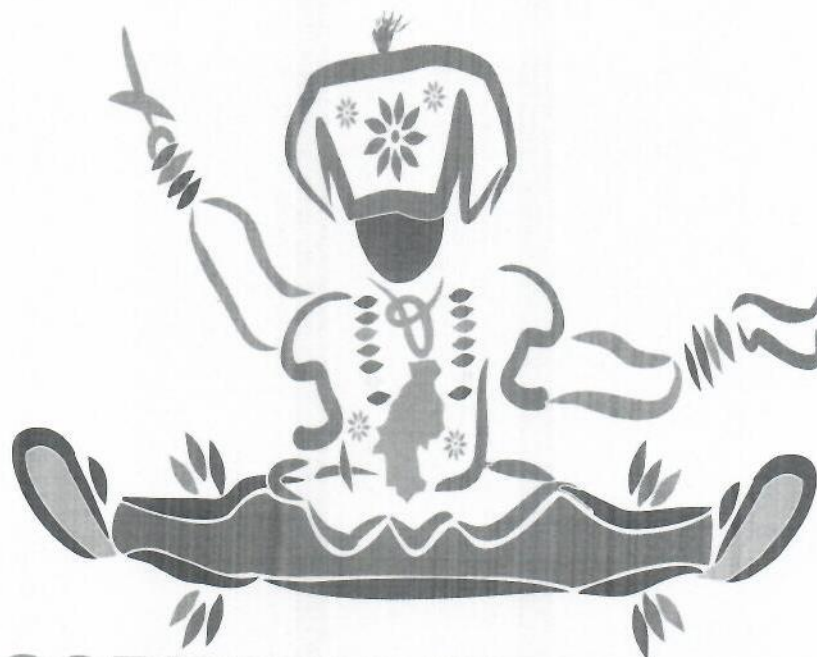


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAMELICA**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-  
2021/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (DECRETO  
DE URGENCIA N°083-2021)

**TERCERA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, OCTUBRE DEL 2021



*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

#### 1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA

RUC N° : 20486988836

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

#### 1.3.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

#### 1.3.2 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD no se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional Acobamba.

#### 1.3.3 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.3.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto de Urgencia N° 083 - 2021
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Handwritten signature in blue ink.

## CAPÍTULO II

### ETAPA DE SELECCIÓN

#### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2021.

##### CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 14 al 27 de Octubre del 2021
Presentación curricular, a <b>Mesa Partes Virtual:</b> rhumanosacobamba@regionhuancavelica.gob.pe	28 de octubre del 2021 <b>Hasta la 01:30 pm</b>
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	28 de octubre del 2021 <b>a partir 03:00 PM.</b>
Publicación de la <b>Evaluación Curricular y Aptos</b> en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de entrevista personal.	28 de octubre del 2021 <b>a partir 06.00 p.m.</b>
Presentación de reclamos	29 de octubre del 2021 <b>a partir de las 8.00 a.m. a 09.00 a.m.</b>
Entrevista Personal será mediante <b>Video Llamada (WhatsApp)</b>	29 de octubre del 2021 <b>a partir de las 10:00 a.m.</b>
Publicación de la <b>entrevista y Resultados Final</b> en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	29 de octubre del 2021 <b>a partir de las 01:00 p.m.</b>
Adjudicación de plazas	29 de octubre del 2021 <b>a partir de las 04:00 p.m.</b>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato	02 de noviembre del 2021
Inicio de labores	02 de noviembre del 2021

**Nota:**

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

#### 2.2. PRESENTACIÓN:

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

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

Ítem :  
 Plaza CAS :  
 Apellidos y Nombres :  
 Ejemplo :

Ítem : 12  
 Plaza CAS : *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL*  
 Apellidos y Nombres : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

### 2.2.1. CONTENIDO:

Los documentos escaneados que se presentarán en formato PDF (**Consolidado en un solo archivo**) deberán ser de las originales. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

#### Documentación de presentación obligatoria:

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

### 2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15%, según Ley N° 29973; sobre el puntaje total obtenido.

#### 2.3.1 Evaluación Curricular (50 puntos)

Se verificará que los documentos cumplan con los requisitos mínimos contenidos en el Capítulo III (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, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública.

**En tal sentido, se presentará los documentos de acuerdo a la estructura siguiente:**

1. **Datos personales**
2. **Documentación de presentación obligatoria**  
Los señalados en el numeral 2.2.1
3. **Formación Profesional**
  - Maestría
  - Especialidad
  - Diplomados
4. **Capacitaciones (Periodo 2015 – 2021)**
  - Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
5. **Experiencia Laboral**
  - Administración Pública
  - Administración Privada
  - Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
6. **Méritos (Periodo 2015 – 2021)**  
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

### 2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

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

### 2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

### 2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y/o en lugar público de la institución.

### 2.6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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



## CAPITULO III



ITEM	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
001	ASESORIA JURIDICA	DOS MESES	1	2500,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
002	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	DOS MESES	1	1500,00	CONTABILIDAD

*[Handwritten signature]*

## PERFIL DE PUESTO ITEM 001

### I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

**ASESOR JURIDICO CÓDIGO DE PLAZA 348**

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:

**NINGUNO**

### II. Objetivo del puesto:

**ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

### III. Funciones del puesto:

- Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.
- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Redactar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

### IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

**CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

4.2 Coordinaciones Externas

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

### V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

( ) Secundaria completa ( ) Universitario incompleto

( ) Técnico incompleto (estudiando) (X) Universitario completo

( ) Técnico completo ( ) Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

**ABOGADO TITULADO**



*Handwritten signature/initials.*

<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<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
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> </ul>	



ef

PERFIL DE PUESTO ITEM 002	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - CÓDIGO DE PLAZA 362	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE CONTABILIDAD	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AREA DE CONTABILIDAD	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación sustentadora de acuerdo a la normatividad vigente para su pago de órdenes de compra y órdenes de servicio.</li> <li>• Revisión de la documentación sustentadora de Planillas de CAS, OBRAS para su pago.</li> <li>• Revisión de la documentación de planillas de viáticos del personal de GSRA para su Pago.</li> <li>• Apoyo fase ce compromiso, devengado y giro de planillas, planilla de viáticos y caja chica.</li> <li>• 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 sustentada o con errores.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Control de rendición de viáticos, encargos, caja chica, etc.</li> <li>• Control de uso de clasificadores y metas de las gestiones realizadas por los distintos usuarios del área.</li> <li>• Otras que se le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto



el



<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER Y/O TECNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" 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
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	



*ep*

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



ep

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

#### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES

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

#### 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	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

#### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR BACHILLER Y/O TÉCNICOS

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		
<b>PLAZA CAS</b>		<b>ITEM</b>

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	<b>20</b>	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público y/o privado: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	<b>05</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

#### 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	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

**ANEXO N° 01**

**DECLARACION JURADA DE FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

Ítem	Plaza CAS	Área a Laborar

**a) DATOS GENERALES:**

Datos Personales:

Apellidos Paternos	Apellidos Maternos	Nombres

Lugar de Nacimiento:

Distrito	Provincia	Departamento

Fecha de Nacimiento :

Documento de Identidad :

Dirección Actual :

Correo Electrónico :

Teléfono Celular :



*Handwritten signature*

a) **FORMACION PROFESIONAL:**

Formación académica: - detalle

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

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

b) **EXPERIENCIA LABORAL:**

EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/ O PRIVADO	ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO - FECHA EN QUE CULMINO LA CONTRATA	AÑOS / MESES
TOTAL				





d) **CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION:**

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

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



*[Handwritten signature]*



e) **MERITOS:**

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



*[Handwritten signature]*

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

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

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

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

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

g) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO:

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

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



Handwritten signature or mark.

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Señores

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (DECRETO DE URGENCIA N°034-2021) CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales" **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (DECRETO DE URGENCIA N°034-2021)"**

Declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba.....



Firma y nombre del postulante



Huella digital del declarante

## ANEXO N° 03

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

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

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

DIRECCION DOMICILIARIA:.....

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

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Acobamba,.....de .....2021



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



Huella digital del declarante

## ANEXO N° 04

### CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-  
2021/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (DECRETO DE URGENCIA N°034-2021)  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como  
postulante de la Contratación de Profesionales" CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
N° 003-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (DECRETO DE URGENCIA N°034-  
2021)". 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:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (DECRETO DE URGENCIA N°034-2021)

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Acobamba.....



\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante



#### EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante

## ANEXO N° 06

(Presentación Obligatoria)

### DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR vigente.

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

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

