**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ**

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 04-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA”**

Av. Municipalidad S/N – HUAYTARA – HUANCAVELICA

***2015***

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**Nº 004-2015/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Sector : 99 Gobiernos Regionales.

Pliego : 447 Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica.

Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)

RUC N° : 20494643473

* 1. **DOMICILIO LEGAL**

Calle Municipalidad S/N Huaytará - Huancavelica,

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del personal profesional y técnico para coberturas las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 263-2014/GOB.REG.HVCA/CR.

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2015.

* 1. **COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran detallado en el Capítulo III, de la presente Base*,* los cuales incluyen los impuestos de Ley.

* 1. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN PERSONAL**
* Evaluación Curricular. 60%
* Entrevista Personal. 40%
  1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
* Decreto Supremo Nº 075-2008-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 Nº 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley Nº 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
* Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N° 28175 Ley del Empleo Público.
* Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM,

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| ETAPAS DE LA SELECCIÓN | FECHAS |
| Publicación de Convocatoria  [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe) y exhibición de la misma en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. | A partir del 21 de Mayo 2015 |
| Inscripciones /Presentación de sobres(ultimo día de presentación) | Del 05 de junio de 2015  Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará |
| Evaluación Curricular | 08 de Junio del 2015 (08.00.am a12.pm) |
| Publicación del resultado de la evaluación Curricular | 08 de Junio del 2015 (02.30 pm) |
| Presentación de reclamos de la evaluación Curricular | 08 de Junio del 2015 (02.30 a 03.30 pm) |
| Absolución de reclamos de la evaluación escrita | 08 de Junio del 2015 (03.30 a 5.00 pm) |
| Publicación del cuadro méritos de la evaluación Curricular | 08 de Junio del 2015 (5.30 pm) |
| Entrevista personal | 09 de Junio del 2015 (08.00a.m a 10.am) |
| Publicación del cuadro de Méritos Final | 09 de Junio del 2015 (12.00. m.) |
| Adjudicación Pública de plazas vacantes | 09 de Junio del 2015  (A partir de las 02.30 p.m.) |
| Inicio de labores | 10 de Junio del 2015 |

**2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**Lugar y Horario de presentación de propuesta:**

Las propuestas deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, sito en Av. Municipalidad S/N, en horario de oficina de 8:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m a 05:30 p.m.

**2.2.1 FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE PROPUESTAS:**

El curriculum VITAE se presentará en **sobre cerrado**, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y nombre de la plaza a la que está postulando y estará dirigido a la Comisión Especial de Evaluación CAS**,** conforme al siguiente detalle:

# Señores

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

# Att.: Comité Especial de Evaluación

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 0001-2015/GOB.REG.HVCA/**

**G.S.R.H.-CAS**

NOMBRES Y APELLIDOS………………………………………………………….…………

NOMBRE DE LA OFICINA Y/O AREA …………………………………..……………………….……….

NOMBRE DE CARGO AL QUE POSTULA …………………………………………………………………

Nº DE FOLIOS…………… FIRMA………………………

El postulante será responsable de la veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

**2.2.2. Contenido del Sobre.**

Los documentos se presentarán en copias legibles debidamente foliadas y **fedatados** por el fedatario de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, con excepción del título que debe ser legalizado por la Institución de Origen que lo expide o por Notario Público.

**SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria:**

1. Copia del DNI del postulante legalizado por Notario.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N° 004-2015 **GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS,** **Anexo Nº 04**
6. Currículum VITAE, debidamente sustentado y documentado. **Anexo 05.**

**2.3. EVALUACIÓN**

La evaluación se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Los máximos puntajes asignados en cada evaluación, es la siguiente:

**2.3.1 Evaluación del Postulante**

* Evaluación Curricular 60 puntos
* Entrevista Personal 40 puntos

**2.4. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE**

La evaluación del Postulante es objetiva, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 etapas:

**2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Los resultados parciales y finales se publicarán en los franelógrafos y murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

En caso de empate se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.

**2.6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir desde el mismo día de la adjudicación el ganador deberá tomar posesión de cargo, vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó en segundo puesto en orden de mérito para que tome posesión de cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de méritos, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

**CAPITULO III**

**PLAZAS VACANTES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- 2015**

**GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **Ord.** | **OFICINA Ó ÁREA A LABORAR** | **CARGO CLASIFICADO** | **PERIODO A LABORAR** | **CONTRAPRES-TACIÓN DE SERVICIOS**  **MENSUAL** |
| 01 | Gerencia | Especialista Administrativo II ( Mesa de partes) | 03 meses | 1,800.00 |
| 02 | Gerencia | Técnico Administrativo III (Archivo Central) | 03 meses | 1,500.00 |
| 03 | OCI | Contador IV | 03 mese | 1,800.00 |
| 04 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Economista II | 03 meses | 1,800.00 |
| 05 | Área de economía | Contador I | 03 meses | 1,800.00 |
| 06 | Oficina de Logística | Especialista Administrativo II (Adquisiciones) | 03 meses | 1,800.00 |
| 07 | Oficina de Logística | Especialista Administrativo I ( Almacén) | 03 meses | 1,800.00 |
| 08 | Oficina de Logística | Técnico Administrativo III (Patrimonio) | 03 meses | 1,500.00 |
| 09 | Oficina de Logística | Chofer | 03 meses | 1,500.00 |
| 10 | Oficina de Logística | Auxiliar Vigilantes | 03 meses | 800 .00 |
| 11 | Oficina de Logística | Auxiliar Vigilantes | 03 meses | 800 .00 |

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ( Mesa de Partes)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un **ÉSPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  con conocimientos en todos los sistemas administrativos y trámite documentario del Sector Público.

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses.

* **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, requiere un Profesional capacitado y con experienciaen emisión de Resoluciones Administrativas y Contratación Administrativa de Servicios y trámite documentario.

* **REQUISITOS MÍNIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos:

* Título Profesional de Licenciado en Administración.
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y Responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Gerente Sub Regional de Huaytará.

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,800.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado (a) prestará sus servicios en la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, en consecuencia la conformidad de servicio será otorgada por el Director de Programa Sectorial II, de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Archivo central)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en Archivo General

Organizar todos los archivos de las diferentes unidades orgánicas de la gerencia sub regional de manera ordenada por cada área y fechas, debidamente foliadas

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses.

* **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logística requiere un Técnico capacitado y con experiencia en Archivo central y/o general

* **REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener el siguiente requisito:

* Título de Técnico en Computación e Informática. Contabilidad y administración
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y Responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad del Gerente De la Gerencia   
Sub Regional de Huaytará

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,500.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en la gerencia Sub Regional de Huaytará.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **CONTADOR IV (Oficina de Control institucional-OCI)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los serviciosde un **contador** para participar en la formulación del plan anual de control en la OCI, Ejercer programas de auditoría financiera y de gestión así como exámenes especiales, organizar los archivos de los documentos de trabajo de las acciones de control y ejercer control preventivo.

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses.

**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de control Institucional requiere un profesional capacitado y con experiencia en gestión control Institucional.

* **REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

* Título de Contador Público
* Habilitación Profesional vigente en original
* Tener certificado en computación e Informática
* Certificado en control Gubernamental
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato
* Trabajo en equipo
* Relación interpersonal
* Discrecion y Responsabilidad
* Capacidad de análisis y solución de problemas
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad de labor otorgada por el Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Control Institucional

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,800.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Control Institucional

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ECONOMISTA II (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios **de un ECONOMISTA II**,para que preste servicio en la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto,** para realizar trabajos de: formulación, ejecución y evaluación del plan operativo Institucional, procesar resultados del proceso del presupuesto participativo elaborar diagnóstico de lineamientos de política del Gobierno regional, elaborar y actualizar los programas de inversión pública de la Gerencia sub Regional.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses.

**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto requiere un profesional capacitado y con experiencia en formulación de políticas y metodologías de trabajo del sistema de planificación Sub regional

**EQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

* Título de Economista.
* Habilitación profesional vigente en original
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato
* Trabajo en equipo
* Relación interpersonal
* Discrecion y Responsabilidad
* Capacidad de análisis y solución de problemas
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad de labor otorgada por el Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,800.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **CONTADOR I (Área de Economía)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los serviciosde un **contador** para ejecutar y supervisas las labores de contabilidad referentes a fondos, actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses.

**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina del Área de Economía requiere un profesional capacitado y con experiencia en el Área de Economía

**REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

* Título de Contador Público
* Habilitación profesional vigente en original
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato
* Trabajo en equipo
* Relación interpersonal
* Discrecion y Responsabilidad
* Capacidad de análisis y solución de problemas
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad de labor otorgada por el Contador General

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,800.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en el Área de Economía

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ESPECIALISTA ADMIISTRATIVOM II (Adquisiciones)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional para determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional, realizar la consolidación de las notas de pedidos por oficinas, formular el plan anual de contrataciones del estado en concordancia con el plan operativo institucional.

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses

* **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Logística requiere un Profesional, capacitado y con experiencia en el área de adquisiciones

* **REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional, que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos mínimos.

* Título de Profesional en Economía, Contabilidad y Administración.
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y Responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Jefe del Área de Logística.

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,800.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en la Área de logística (Adquisiciones).

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Almacén)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional para prestar servicios en calidad de Especialista Administrativo I, **Oficina de Administración/Área de Logística - Almacén** con conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, del ámbito **de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.**

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses

* **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Administración/Área de Logística – Almacén requiere un personal capacitado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, SIAF.

* **REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos:

* Título Profesional de Contador
* Habilitación profesional vigente en original
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad del Jefe del Área de Logística

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,800.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

La seleccionada prestará sus servicios en Área de Logística (Almacén).

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Patrimonio)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un técnico III para prestar servicios, **Oficina de Administración/Área de Logística – Patrimonio,** con conocimientos en el registro de bienes patrimoniales, inventario físico, bajas y altas de bines patrimoniales y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Modulo de Logística – **SIGA – MP**, **SIAF-SP,** del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses

* **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Administración/Área de Logística, requiere de un técnico capacitado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo de Logística – Patrimonio, **SIGA – MP**, **SIAF-SP.**

* **REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos.

* Bachiller en Contabilidad, Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Computación e Informática.
* Experiencia en Instituciones Públicas, sustentado con Contratación Administrativa de Servicios o Resoluciones.

* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y Responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad del jefe del Área de Logística

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,500.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El o la seleccionado (a) prestará sus servicios en Área de Logística (Patrimonio).

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **Chofer I (Oficina de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un chofer para conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo de comisión de servicios , efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será por tres meses

* **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logísticarequiere un Chofer para conducir vehículos motorizadas,

**REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá contener los siguientes requisitos:

* Secundaria completa
* Record de conducir emitido por el Ministerio de Transportes (vigente).
* Contar con licencia de conducir en categoría profesional A - 2
* Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y Responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad del Área de Logística.

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,500.00 Nuevo Soles. Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado (a) prestará sus servicios en el Área de Logística

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  **Auxiliar en Seguridad (Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de dos auxiliares para realizar el control y seguridad de bienes patrimoniales, registrar el ingreso de las personas a la institución.

* **VIGENCIA DEL CONTRATO**
* La suscripción del Contrato será por tres meses
* **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logística requiere dos auxiliares de seguridad para control de ingreso y salida de las personas y bienes patrimoniales de la Institución.

* **REQUISITOS MINIMOS**

Debe determinarse el perfil profesional de la persona que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos:

* Secundaria completa.
* Experiencia en Instituciones Públicas.
* **COMPETENCIAS**
* Buen trato.
* Trabajo en equipo.
* Relación interpersonal.
* Discreción y Responsabilidad.
* Capacidad de análisis y solución de problemas.
* **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara de manera mensual previa conformidad del Área de Logística.

* **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 800.00 Nuevo Soles. Cada uno Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

* **ÁREA A PRESENTAR SERVICIOS Y DE CONFORMIDAD**

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en el Gerencia Sub Regional de Huaytará.

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROFESIONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE………………………………………………………………**

**NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA: ……………………………………………………**

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESIONALES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Título Universitario al cargo que postula | 12 puntos |  |
| -Otros Títulos Universitarios | 06 puntos |  |
| - Titulo en Maestría  -Estudios no concluidos en Maestría | 08 puntos  04 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| Experiencia laboral en el cargo, 03 punto por año y es acumulativo los mes y días | 12 puntos |  |
| Experiencia laboral otros cargos en instituciones públicas, 02 punto por año y es acumulativo los mes y días | 08 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES ( 10 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Diplomados: Relacionados al cargo que postulaDe 08 meses a mas, 2 punto por cada uno. | 04 puntos |  |
| -Certificado de Capacitaciones al cargo que postula, 1 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014). | 04 puntos |  |
| - Certificado de Capacitaciones en otras Áreas Administrativas, 1 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014). | 02 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** |  |  |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA TECNICOS**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE………………………………………………………………**

**NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA: ……………………………………………………**

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA TÉCNICOS (TOTAL: 30 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Título de Técnico al cargo que postula | 15 puntos |  |
| -Otros Títulos Universitarios ó no Universitarios | 10 puntos |  |
| -Otros Estudios Universitarios o Estudios Técnicos concluidos | 05 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (20 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Experiencia laboral en el cargo, por cada año 03 puntos y es acumulativo los meses y días | 12 puntos |  |
| - Experiencia laboral otros cargos en instituciones públicas, 02 punto por año y es acumulativo los mes y días | 08 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (10 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| - Diplomados: Relacionados al cargo que postula  De 08 meses a mas, 2 punto por cada uno | 04 puntos |  |
| -Certificado de Capacitaciones al cargo que postula, 1 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014), no es acumulable. | 04 puntos |  |
| - Certificado de Capacitaciones en otras Áreas Administrativas, 1 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014). | 02 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** |  |  |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE………………………………………………………………**

**NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA: ……………………………………………………**

**FORMACIÓN PARA AUXILIARES (TOTAL: 30 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Estudios de Secundaria Completa | 20 puntos |  |
| - Otros Estudios | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (20 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Experiencia laboral en el cargo, por cada año 03 punto y es acumulativo los meses y días | 12 puntos |  |
| - Experiencia laboral en cargos afines, en instituciones públicas, 02 punto por año y es acumulativo los mes y días | 06 puntos |  |
| - Experiencia laboral en otros cargos en instituciones públicas, 01 punto por año y es acumulativo los mes y días | 02 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (10 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| Certificados de Capacitación al cargo que postula 2 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014) no es acumulable. | 06 puntos |  |
| Certificados de Capacitación a fines al cargo que postula 1 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014) no es acumulable. | 04 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** |  |  |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CHOFER**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE………………………………………………………………**

**NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA: …………………..………………………………………**

**FORMACIÓN PARA CHOFER (TOTAL: 30 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Certificado de Educación Secundaria Completa | 10 puntos |  |
| - Licencia de conductor A-2 | 15 puntos |  |
| -Record del conductor emitido por el Ministerio de Transporte sin sanciones. | 05 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL ( 20 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| -Experiencia laboral en el cargo, por cada año 4 punto y es acumulativo los mes y días | 20 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (10 PUNTOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| Certificado de Capacitaciones al cargo que postula **02 puntos** por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014) no es acumulable. | 0510 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** |  |  |

**NOTA: A las personas que acrediten con su resolución o carnet de discapacidad, al puntaje total que obtuvieran al final de la calificación se le incrementará el 15% a su puntaje total.**

**ANEXO Nº 01**

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido Paterno |  | | |
| Apellido Materno |  | | |
| Nombres |  | | |
| Domicilio Legal |  | | |
|  | Dist.: | Prov.: | Dep.: |
| Fecha de nacimiento |  | | |
| N° de DNI |  | | |
| N° de RUC |  | | |
| Teléfono Fijo |  | | |
| Teléfono Móvil |  | | |
| Correo electrónico |  | | |

**Huaytará**,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |
|  |
|  |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en .........................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, declaro bajo juramento:

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

**Huaytará**,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |
|  |
|  |
|  |

ANEXO Nº 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en .........................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 004-2015/GOB.REG.HVCA/GSR-H-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.

**Huaytará**,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO Nº 04

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-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 son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

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

**Huaytará**,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo 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 |  |  |  |

**Huaytará**,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

ANEXO Nº 05

CARTA DE PRESENTACIÓN DE SU RESUMEN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº ……………, domiciliado en .........................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 0004-2015/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre del objeto de la prestación | Fecha de Inicio / Término de la prestación | Monto |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**Huaytará**,…………………..………

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |