

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2017/GSRA.HVCA/CEE - CAS



Gobierno Regional
HUANCVELICA

CONCURSO DE MERITO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

PRIMERA
CONVOCATORIA

ACOBAMBA, MARZO DEL 2017



CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

I.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA HUANCAVELICA
RUC N° : 20486988836

I.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Manuel Candamo S/N - Acobamba. – al Costado del Restaurant Sol y Luna.

I.3 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

I.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017.

I.5 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.

I.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

I.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - Ley 2841 I, 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 03 AL 10 DE MARZO DEL 2017.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 03 al 08 de Marzo del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración (Costado del Parque Cocharcas)	Hasta la 1:00 pm del 09 de marzo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Desde la 2:30 pm del 09 de Marzo del 2017.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	09 de marzo del 2017 a partir de las 4:30 pm
Absolución de reclamos	10 de marzo del 2017 de 8:30 hasta 09:30 am
Entrevista Personal	10 de marzo del 2017 a partir de las 10:00 am
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	10 de marzo del 2017 a partir de las 3:30 pm
Adjudicación de plazas	10 de marzo del 2017 a partir de las 4:30 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	13 de Marzo del 2017

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 09-03-2017 hasta las 1:00 pm, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2017, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002 -2017/GSRA.HVCA/CEE-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE

CODIGO AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

- 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, **DEBIDAMENTE FOLIADOS** y con **SEPARADOS SEGÚN SE SOLICITE**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **NO PRESENTADAS**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.**

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05**
- Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**

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% sobre el puntaje total obtenido.



2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular (50 puntos)

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **Capítulo III** 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, en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
- Copias simples de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública
- Copias simples de contratos para la Administración Privada.

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente **(UTILIZAR SEPARADORES)**:

I. Datos personales

II. Documentación de presentación obligatoria

- Los señalados en el numeral 2.2.1
- Declaración Jurada de Buena Salud Física.
- Declaración Jurada de Buena Salud Mental.

III. Formación Profesional

- a. Maestría
- b. Especialidad
- c. Diplomados

IV. Capacitaciones (Periodo 2012 – 2017)

- a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)

V. Experiencia Laboral

- a. Administración Pública
- b. Administración Privada
- c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)

VI. Méritos (Periodo 2012 – 2017)

- a. Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
- b. Memorándums de encargaturas

2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del 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 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Será dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo 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.

NOTA: Para la firma del contrato traer documentos originales **OBLIGATORIO**

CAPITULO III

CÓDIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACIÓN	ÁREA A LABORAR
1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700	LOGÍSTICA
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TRES MESES	1	1200	TESORERÍA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRES MESES	1	1150	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO ITEM 001	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
1.2 Unidad a la que pertenece:	AREA DE LOGISTICA
1.3 Puesto al que reporta:	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
1.4 Puestos que supervisa:	PERSONAL A SU CARGO
II. Objetivo del puesto:	
CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística. • Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional de Acobamba. • Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente. • Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro. • Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC. • Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de 	



mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.

- Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.
- Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
- Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.
- Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.
- Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.
- Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- Otras funciones que el jefe de logística le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input 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 type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

- Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)
- Certificado por OSCE
- Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística, Patrimonio, Almacén, SIAF, SEACE)

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:	
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 type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" 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	
04 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
04 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA – LOGÍSTICA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
03 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA – ADQUISICIONES	
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 002	
I. Identificación del Puesto:	
I.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
I.2 Unidad a la que pertenece:	
ADMINISTRACION	
I.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE TESORERÍA	
I.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ECONOMÍA (TESORERÍA)	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. • Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional. • Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos. • Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento. • Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región. • Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. 	

I AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
I 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:	
I.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
I.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE PLANIFICADOR	
I.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE PRESUPUESTO	
I.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión Presupuestal. • Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos. • Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Sub Región. • 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. • Otras que le asigne. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
() Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	(x) Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado



5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER Y/O TÉCNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
12 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	



12 MESES 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

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 % |



I.-EVALUACIÓN CURRICULAR

BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	15	
1.3 Técnico egresado.	10	
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 2012.	05	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1/2 punto c/u	2.5	
4.2 memorándum de encargaturas, 1/2 punto c/u	2.5	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
3.- 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.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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.



Fotografía

ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	___/___/___		UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
TELÉFONO DOMICILIARIO		TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL		
RUC	CCI: _____			<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente)		
	CTA: -- --			<input type="checkbox"/> Otro _____		
BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)			NOMBRE DE BANCO			
MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL						
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE		NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	
<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor	N° _____					
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir				Clase-Categoría	
SISTEMA DE PENSIONES						
<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme			<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado			
<input type="checkbox"/> O.N.P.	Sistema Nacional de Pensiones www.onp.gob.pe					
<input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> Integra <input type="checkbox"/> Habitad	<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 201__

Firma y Pos firma del Declarante	Indice Derecho Huella Digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-
2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° **002-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.**
declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-
2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales **N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-
2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales **N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

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° 002-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

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

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA
CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-

2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales **N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA**,
presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por
mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Monto	N° folio
1				
2				
3				
4				
5				

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante