

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-  
2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

**SEGUNDA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, MARZO DEL 2022



## 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 Martin N° 463 – 471 Acobamba

#### 1.3.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022.

#### 1.3.2 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

#### 1.3.3 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.3.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 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.



**CAPÍTULO II**

**ETAPA DE SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE MARZO DE 2022.**

**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 22 de marzo al 24 de marzo del 2022
Presentación curricular documentada a mesa partes Av. San Martín N°463 – 471 horario de 08:00 am a 1:00pm y 2:30 pm a 5: 15pm	25 de marzo del 2022
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	28 de marzo del 2022
Publicación de la <b>Evaluación Curricular</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 marzo del 2022 a partir 07:00 p.m.
Presentación de reclamos a mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Acobamba. Av. San Martín N°463 – 471 horario de 08:00 am a 10:00am	30 de marzo del 2022
Absolución de reclamos 2:30pm a 3:30pm	30 de marzo del 2022
Entrevista Personal en la sala de reuniones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el horario de 11:00 am a 3:00pm	31 de marzo del 2022
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.	31 de marzo del 2022 a partir de las 08:00 p.m.
Adjudicación de plazas	01 de abril del 2022 a partir de las 09:00 a.m.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción de contrato	04 de abril del 2022
Inicio de labores	04 de abril del 2022

**Nota:**

Para la suscripción del contrato deberán adjuntar tarjeta de vacunación completa de Covid - 19

**2.2. PRESENTACIÓN:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión Especial de Evaluación CAS 2022, conforme al siguiente detalle:

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

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-  
 2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

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

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

### 2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

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

### SOBRE CURRICULAR:

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

### 2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

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

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

#### 2.3.1 Evaluación Curricular (50 puntos)

Se verificará que los documentos cumplan con los requisitos mínimos contenidos en el Capítulo III (Perfil de Puesto) de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará el siguiente factor de evaluación:

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro.
- 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 2018 – 2022)
  - Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
5. Experiencia Laboral
  - Administración Pública
  - Administración Privada

- Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)

**6. Méritos** (Periodo 2018 – 2022)

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	TRES MESES	1	2100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
002	TESORERIA III	TRES MESES	1	2000,00	AREA DE TESORERIA
003	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	TRES MESES	1	2000,00	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



### 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 Publica 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 HUANCAMELICA**

**V. Requisitos:**

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

**ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO**



5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<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
5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
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 type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
VI. Destrezas	
<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>	



## PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 002

### I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:  
 TESORERÍA III – CÓDIGO DE PLAZA 364

1.2 Unidad a la que pertenece:  
 ÁREA DE TESORERÍA

1.3 Puesto al que reporta:  
 ÁREA DE TESORERÍA

1.4 Puestos que supervisa:  
 NINGUNA

### II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE EN EL ÁREA DE TESORERÍA

### III. Funciones del puesto:

- 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 Gerencia Sub Regional.
- Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.
- Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).
- Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones que se le asigne.

### IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas  
 CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas  
 NINGUNA

### V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes  
 TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

### 5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados  
 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 checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
<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>	



## PERFIL DE PUESTO ITEM 003

### I. Identificación del Puesto:

#### 1.1 Nombre del Puesto:

**ESPECIALISTA EN INFORMATICA**

#### 1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

#### 1.3 Puesto al que reporta:

GERENCIA SUB REGIONAL

#### 1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

### II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

### III. Funciones del puesto:

- Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.
- Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.
- Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.
- Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.
- Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo existente.
- Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.
- Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).
- Diseñar y proponer a la Gerencia Sub Regional Acobamba, los lineamientos de las políticas de comunicación de la Gerencia Sub Regional de Acobamba con los medios de comunicación.
- Actualizar el panel informativo de la institución.
- Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV. Coordinaciones:

#### 4.1 Coordinaciones Internas

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

#### 4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

### 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

TITULO Y/O BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TECNICO TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA

**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"/> Si | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF MODULO TESORERIA, 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 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**

03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo**

01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano**

01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**VI. Destrezas**

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



### 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	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<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 General: 2.5 puntos por un año fiscal.	10	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	5	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>05</b>	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015.	05	
<b>4. DIPLOMADOS Y MAESTRIAS</b>	<b>10</b>	
4.1 Diplomados afines al perfil (2.5 puntos por diplomado)	05	
4.2 Maestría afines al perfil ( 5.0 puntos por maestría)	05	
<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>ITEM</b>
<b>PLAZA CAS</b>			

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	<b>18</b>	
1.1 Grado bachiller.	18	
1.2 Técnico Titulado.	18	
1.3 Técnico egresado.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>16</b>	
2.1 Experiencia General: 2.5 puntos por un año fiscal.	10	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.0 puntos por un año fiscal	06	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>06</b>	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015.	06	
<b>4. DIPLOMADOS Y MAESTRIAS</b>	<b>10</b>	
4.1 Diplomados afines al perfil (2.5 por diplomado)	05	
4.2 Maestría afines al perfil (5.0 puntos por maestría)	05	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

#### ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	<b>05</b>	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	<b>20</b>	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	<b>15</b>	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	



**DECLARACION JURADA DE FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

Item	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 :



HUANCAVELICA





**d) CERTIFICADO DE CAPACITACION**

Nº	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



e) **DIPLOMADOS Y MAESTRIAS:**

Nº	DIPLOMADOS Y MAESTRIAS (A PARTIR DEL 2018)	TIEMPO DE DURACION	INSTITUCION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



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			(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentario
COLEGIADO		Colegiatura y Habilitación	
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**



## ANEXO N° 02

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

Señores  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-  
2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

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° 002-2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO.

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 .....2022

-----  
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°  
002-2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

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° 002-2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO. 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° 002 -**  
**2022/GOB.REG.HVCA/GSRA/CONVOCATORIA POR REEMPLAZO**  
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 2022



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

