

Huaytará, 07 de Marzo del 2015.

OFICIO N° 029 -2015-GOB.REG.HVCA/GSR-H/CCAS/G

SEÑOR : Ing. CESAR ALTAMIRANO FLORES
Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.-

ASUNTO : Solicito publicación de Fe de Erratas del Proceso de Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2015-GOB.REG.HVCA/GSRH/G.

REF. : Decreto Legislativo N° 1057

Es grato dirigirme al Despacho de su Digno Cargo, para hacerle llegar el saludo institucional de la Gerencia Sub Regional de Huaytará y el mío propio, luego comunicarle que existiendo observaciones técnicas por error involuntario en el proceso de convocatoria, de Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2014-GOB.REG.HVCA/GSRH/G, motivo el cual solicito autorice a quien corresponda la publicación de dicha FE DE ERRATA (están las letras con color rojo) en el Portal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tal acción adjunto al presente en DC y en Físico, en cumplimiento a las Normas Legales vigentes y por la transparencia de este proceso.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Ing. Eliseo Paredes Sairitupac
GERENTE



111 3683

c.c.Arch. Ger.
CPcas

PROVEIDO N° 607 / GOB. REG. HVCA / GRPPyAT-Social
Sr. (a): Cesar Sanchez
PARA: publicación

Hvca.: 08-04-15

SUB GERENTE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

BASES

CONCURSO PÚBLICO

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/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 - HUANCVELICA

2015

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 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

1.2 DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N Huaytará - Huancavelica,

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del personal profesional y técnico para cubrir 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.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

1.5 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.

1.6 CRITERIO DE CALIFICACIÓN PERSONAL

- Evaluación escrita. 50%
- Evaluación Curricular. 20%
- Entrevista Personal. 30%

1.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 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 N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 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 y exhibición de la misma en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.	A partir del 26 de Marzo 2015
Inscripciones /Presentación de sobres	Del 13 de Abril de 2015 Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará
Evaluación Escrita	14 de Abril del 2015 (10.00.am a12.pm)
Publicación del resultado de la evaluación escrita	14 de Abril del 2015 (04 pm)
Presentación de reclamos de la evaluación escrita	14 de Abril del 2015 (04 a 4.30 pm)
Absolución de reclamos de la evaluación escrita	14 de Abril del 2015 (04.30 a 5.20 pm)
Publicación del cuadro méritos de la evaluación escrita	14 de Abril del 2015 (5.30 pm)
Evaluación Curricular	15 de Abril del 2015
Publicación del cuadro Preliminar de la Evaluación Curricular	15 de Abril del 2015 (05.30 p.m.)
Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular.	16 de Abril del 2015 (08.00 a.m. a 9.00 a.m.)
Absolución de Reclamos de evaluación curricular	16 de Abril del 2015 (09.00.a.m. a 10.00 a.m.)
Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	16 de Abril del 2015 (10.30. a.m.)
Entrevista personal	16 de Abril del 2015 (02.30 p.m. a 05.00 p.m.)
Publicación del cuadro de Méritos Final	16 de Abril del 2015 (05.30. p.m.)
Adjudicación Pública de plazas vacantes	16 de Abril del 2015

	(A partir de las 05.30 p.m.)
Inicio de labores	20 de Abril 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 N° 0002-2015/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H.-CAS	
NOMBRES Y APELLIDOS.....	
NOMBRE DE LA OFICINA Y/O AREA	
NOMBRE DE CARGO AL QUE POSTULA	
N° DE FOLIOS.....	FIRMA.....

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:

- Copia del DNI del postulante legalizado por Notario.
- 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 ni judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2015 **GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS, Anexo N° 04**
- Currículum VITAE, debidamente sustentado y documentado. **Anexo 05.**

2.3. EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (03) etapas: Evaluación Escrita, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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

2.3.1 Evaluación del Postulante

- Evaluación Escrita 50 puntos
- Evaluación Curricular. 20 puntos

Entrevista Personal 30 puntos

2.4. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

La evaluación del Postulante es objetiva, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye 03 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 SUSCRIPCIÓN 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	CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS MENSUAL
01	Gerencia	Especialista Administrativo II (Imagen Institucional)	03 meses	1,800.00
02	Gerencia	Especialista Administrativo (Numeración, Archivo y Mesa de partes)	03 meses	1,800.00
03	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Finanzas I	03 meses	1,800.00
04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	03 meses	1,500.00
05	Oficina de Adm /Área de Economía	Cajero	03 meses	1500.00
06	Oficina de Adm. /Área Logística	Técnico Administrativo I (Logística)	03 meses	1,500.00
07	Oficina de Adm. /Área Logística	Técnico Administrativo I (Procesos)	03 meses	1,500.00
08	Oficina de Adm /Área Logística	Técnico Administrativo I (Patrimonio)	03 meses	1,500.00
09	Oficina de Adm /Área Logística	Especialista Administrativo I (Almacén)	03 meses	1,800.00
10	Oficina de Adm /Área Logística	Técnico Administrativo I (Almacén)	03 meses	1,500.00
11	Oficina de Adm /Área Logística	Auxiliar en Seguridad	03 meses	1,400.00
12	Oficina de Adm /Área Logística	Portero	03 meses	1,400.00
13	Oficina de Adm /Área de DDHH	Secretaria (o) I	03 meses	1,500.00
14	Oficina de Adm /Área de DDHH	Técnico Administrativo I (Informática)	03 meses	1,500.00
15	Oficina de Estudios Pre inversión	Técnico Administrativo I	03 meses	1,500.00
16	Oficina de Supervisión y Liquidación	Contador I	03 meses	1,800.00
17	Oficina de Supervisión y Liquidación	Técnico Administrativo I	03 meses	1,500.00
18	Unidad de Infraestructura	Técnico Administrativo I	03 meses	1,500.00

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Imagen Institucional)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un profesional para prestar servicios como **COMUNICADOR SOCIAL** con conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, requiere un profesional capacitado y con experiencia en ciencias de la comunicación y Relaciones Humanas.

➤ **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 en Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 escrita, 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
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Numeración, Archivo y Mesa de Partes)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

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

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, requiere un Profesional capacitado y con experiencia en 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 el cargo no menor de 06 meses 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 escrita, 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
ESPECIALISTA EN FINANZAS I (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un **ESPECIALISTA EN FINANZAS I**, para que preste servicio en la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, para realizar trabajos de: Planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión presupuestaria del ámbito de la **Gerencia Sub Regional de Huaytará**.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto requiere un profesional capacitado y con experiencia en gestión presupuestaria.

➤ **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 Economista.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 escrita, 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
SECRETARIA I (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para que preste servicio en calidad de **Secretaria(o) Ejecutiva(o) en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto requiere un Profesional Técnico, capacitado y con experiencia en redacción de documentos, llevar el archivo de la documentación, clasificar y preparar la agenda del Director de Planeamiento y Presupuesto y realizar trabajos de planificación, actividades de programación, ejecución y evaluación financiera,

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en el cargo en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, no de 06 meses 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 Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

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

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Evaluación escrita, 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 de labor será otorgada por el Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Cajero (Oficina de Administración – Área de Economía)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Contador Público para que preste servicio en la **Oficina de Administración – Área de Economía**, para coordinar y preparar la documentación para el giro de cheques y otros en cumplimiento al MOF.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Administración – Área de Economía, requiere un profesional en contabilidad, formado, capacitado para las labores del Área de Economía.

➤ **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:

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Área de Economía.

➤ **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 escrita, 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, en consecuencia la conformidad será otorgada por jefe de la mencionada Área.

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Logística)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para que preste servicio en el Área de Logística, a fin de planificar, organizar, dirigir, ejecutar los procesos técnicos del sistema de logística y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras que realicen la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de julio 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logística requiere un profesional Técnico capacitado y con experiencia en contrataciones del Estado.

➤ **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 Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 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 escrita, 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, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista Administrativo del Área de Logística.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Procesos)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para que preste servicio en el Área de Logística (Procesos), a fin de llevar las contrataciones del estado de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras que realicen la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logística requiere un profesional Técnico capacitado y con experiencia en procesos y contrataciones del Estado.

➤ **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 Profesional Técnico en Contabilidad ó Bachiller en Contabilidad.
- **Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)**
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 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 escrita, 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, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Área de Logística.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Patrimonio)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional para prestar servicios en calidad de Técnico Administrativo I, **Oficina de Administración/Área de Logística – Patrimonio**, con conocimientos en el registro de bienes patrimoniales, inventario físico, bajas y altas de bienes 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**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Administración/Área de Logística, requiere de un Profesional 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.

- Título Profesional Técnico en Contabilidad.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El o la seleccionado (a) prestará sus servicios en la Oficina de Administración/Área de Logística – Patrimonio, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista del Área de Logística.

**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**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **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 Público.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Director de la Oficina de Administración/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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

La seleccionada prestará sus servicios en la Oficina de Administración/Área de Logística – Almacén, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista del Área de Logística.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Almacén)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios en calidad de Técnico 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**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **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 técnico que prestará el servicio objeto del contrato, el cual necesariamente deberá tener los siguientes requisitos:

- Profesional Técnico en Contabilidad o Profesional Técnico en Computación e Informática
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 del Especialista Administrativo I 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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El seleccionado prestará sus servicios en el Área de Logística – Almacén, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista Administrativo I, del Área de Logística.

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
AUXILIAR EN SEGURIDAD (Área de Logística)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un personal para que preste servicio supervisor de conservación y servicio en los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015..

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logística requiere un personal capacitado y con experiencia en supervisión de conservación y servicio en almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Secundaria Completa.
- Capacitaciones en gasfitería o electricidad o carpintería o albañilería.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Especialista Administrativo I, del Área de Logística.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,400.00 Nuevo Soles.
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

La seleccionada prestará sus servicios en el almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista Administrativo I, del Área de Logística.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PORTERO (Área de Logística)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un personal para que preste servicio supervisor de conservación y servicio en los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

El Área de Logística requiere un personal capacitado y con experiencia en supervisión y conservación de los bienes de la institución y del personal que visita a la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Secundaria Completa.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 del Especialista Administrativo I, del Área de Logística.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto del Contrato : S/. 1,400.00 Nuevo Soles.
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

La seleccionada prestará sus servicios en el almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista Administrativo I, del Área de Logística.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
SECRETARIA I (Área de Desarrollo Humano)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para que preste servicio en calidad de **Secretaria(o) Ejecutiva(o)** en el Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Administración – Área de Desarrollo Humano, requiere un Profesional Técnico, capacitado y con experiencia en redacción de documentos, llevar el archivo de la documentación, clasificar y mantener la existencia de materiales de escritorio.

➤ **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:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en el cargo, no menor de 06 meses 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 Especialista Administrativo del Área de Desarrollo Humano.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

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

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Evaluación escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El ó la seleccionado(a) prestará sus servicios en el Área de Desarrollo Humano, en consecuencia la conformidad de labor será otorgada por el Especialista I del Área de Desarrollo Humano.

<p style="text-align: center;">REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Informática) (Área de Desarrollo Humano)</p>

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicio en mantenimiento, actualización de equipos informáticos, software, hardware, planillas, PDT y lo que establece el MOF de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD**

El Área de Desarrollo Humano requiere un Técnico capacitado en manejo de sistemas informáticos y redes

➤ **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:

- Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Especialista Administrativo del Área de Desarrollo Humano.

➤ **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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El seleccionado prestará sus servicios en el Área de Desarrollo Humano, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano.

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Oficina de Estudios de Pre Inversión)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios en los procesos de planeamiento, dirección organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Estudios Pre Inversión, requiere un personal capacitado en normas técnicas en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública.

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Bachiller o egresado en Ingeniería Civil o Economía.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Director de Sistema Administrativo de la Oficina de Estudios de Pre inversión.

➤ **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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El seleccionado prestará sus servicios en la Oficina de Estudios de Pre inversión, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Director de Sistema Administrativo I de la mencionada oficina.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONTADOR I (Oficina de Supervisión y Liquidación)

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Contador Público, para que preste servicio en la **Oficina de Supervisión y Liquidación**, para coordinar y participar en la liquidación financiera de las obras revisar la documentación técnico administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, apoyar las acciones para transferencia de obras, llevar un archivo para la liquidación final de la obra o proyecto ejecutado, recopilar información técnico y contable de las Oficinas de Contabilidad, Almacén, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Estudios y Obras.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Oficina de Supervisión y Liquidación requiere un profesional formado, capacitado, con experiencia en análisis financiero, liquidación financiera.

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Título Profesional de Contador Público
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 de la Oficina de Supervisión y Liquidación

➤ **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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El ó la seleccionado (a) prestará sus servicios en la Oficina de Supervisión y Liquidación, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Oficina de Supervisión y Liquidación)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios como Técnico Administrativo I, en la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

VIGENCIA DEL CONTRATO

De la suscripción del Contrato del 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Unidad de Infraestructura requiere un Técnico capacitado en requerimientos, servicios de obras y liquidación de obras.

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Técnico en Contabilidad.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

➤ **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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal.

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

El ó la seleccionado (a) prestará sus servicios en la Oficina de Supervisión y Liquidación, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Unidad de Infraestructura)**

➤ **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un Profesional Técnico para prestar servicios en calidad de Técnico Administrativo I, en la Unidad de Infraestructura.

VIGENCIA DEL CONTRATO

De la suscripción del Contrato 20 de Abril al 31 de Julio del 2015.

➤ **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Unidad de Infraestructura requiere un Técnico capacitado en requerimientos y servicios de obras y otros

➤ **REQUISITOS MINIMOS**

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

- Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia en el cargo no menor de 06 meses 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 Director de la Unidad de Infraestructura 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 escrita, evaluación curricular y entrevista Personal

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

El ó la seleccionado (a) prestará sus servicios en la Oficina de Unidad de Infraestructura, en consecuencia la conformidad será otorgada por el Director de la Unidad de Infraestructura,

FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROFESIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA:

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESIONALES (TOTAL: 10 PUNTOS máximo)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Título Universitario al cargo que postula	05 puntos	
-Otros Títulos Universitarios	02 puntos	
- Título en Maestría	03 puntos	
-Estudios concluidos en Maestría	02 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (05 PUNTOS máximo)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral en el cargo, 02 punto por año y es acumulativo los mes y días	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (05 PUNTOS máximo)

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).	04 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: 10 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Título de Técnico al cargo que postula	05 puntos	
-Otros Títulos Universitarios ó no Universitarios	03 puntos	
-Otros Estudios Universitarios o Estudios Técnicos concluidos	02 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (05 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Experiencia laboral en el cargo, por cada año 02 punto y es acumulativo los meses y días	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (05 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	
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: 10 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
- Estudios de Secundaria Completa	05 puntos	
- Estudios a fines al cargo no menor de 500 horas lectivas	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (05 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Experiencia laboral en el cargo, por cada año 02 punto y es acumulativo los meses y días	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (05 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Certificado de Capacitaciones al cargo que postula 1 puntos por cada certificado de ocho horas a más (del 2011 al 2014) no es acumulable.	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

PUNTAJE GENERAL		
------------------------	--	--

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0002-2015/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 N° 0002-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 0002-2015/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 N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0002-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 002-2015/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 N° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0002-2015/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 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			

Huaytará,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0002-2015/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 0002-2015/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	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