

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2012**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

**2. DOMICILIO LEGAL**

Campamento Vichay S/N, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz.

**3. BASES DEL CONCURSO**

**3.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El Gobierno Regional de Ancash, requiere contratar los servicios de un (01) Bachiller Economía, quien prestará sus servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para prestar servicios en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ancash.

**4. REQUISITOS Y PERFIL**

- Bachiller en Economía.
- Experiencia laboral en el sector público en temas referidos a la promoción y/o desarrollo económico, mínima de 02 años.
- Experiencia en labores realizadas en el sector público o privado mínima de 01 año en actividades de su competencia (Economista)
- Capacitación en Gestión Pública y/o administrativa
- Capacitación en promoción de inversiones y/o desarrollo empresarial
- Conocimiento en computación e informática
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión (declaración jurada)
- Disponibilidad inmediata (declaración jurada)

**5. MONTO Y PERIODO DEL CONTRATO**

El concurso está previsto para contratar los servicios de un (01) Bachiller en Economía, por el periodo de tres (03) meses computado a partir del 16 de Febrero del 2012, con un ingreso proporcional mensual de S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) nuevos soles.

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
<b>Publicación de la Convocatoria</b> y cronograma en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional, y de la convocatoria y bases en la página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.	Del 01 al 07 de Febrero del 2012
<b>Recepción de expedientes</b> Lugar: Mesa de partes de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica - Sede del Gobierno Regional de Ancash que otorgará el cargo respectivo. Campamento Vichay s/n – Distrito de Independencia.	08 de Febrero del 2012 De 8:30 a 10:00 horas
• <b>Evaluación Curricular</b>	08 y 09 de Febrero del 2012
• <b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b>	09 de Febrero del 2012 A partir de las 16:30 horas

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación y Absolución de reclamos</b> Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>10 de Febrero del 2012 De 08:00 a 09:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen de conocimientos</b> Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>10 de Febrero del 2012 A las 15:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de resultados del examen de conocimientos</b></li> </ul>	<p>15 de Febrero del 2012 A partir de las 09:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevista personal</b> Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>15 de Febrero del 2012 A partir de las 11:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados</b></li> </ul>	<p>15 de Febrero del 2012 A partir de las 16:30 horas</p>

## 7. PRESENTACION DE EXPEDIENTES

Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al Presidente de la Comisión de Selección de Personal-CAS, en el día y hora señalados en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el cargo o código al que postula.

Los expedientes deberán contener la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal. **(Formato N° 01)**.
- Curriculum Vitae actualizado, firmado por el postulante en todos sus folios y documentado en copia simple, los que por constituir parte del proceso no serán devueltos a los postulantes.
- Declaración Jurada **(Anexo N° 02)**.
- Copia simple de DNI
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - SUNAT).

## 8. ADMISION Y EVALUACION

### 8.1. ADMISION

La Comisión de Selección, abrirá los sobres presentados por los postulantes, verificando los siguientes requisitos:

- Que contengan la documentación solicitada en las Bases.
- Que las propuestas cumplan con los requisitos mínimos obligatorios (perfil) establecidos en las Bases.

### 8.2. EVALUACION

#### A. Comisión de Selección

La evaluación estará a cargo de la Comisión de Selección, integrada por:

- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica (o el que haga sus veces).
- El Sub Gerente de Recursos Humanos (o el que haga sus veces).
- Representante del área usuaria

#### B. Etapas de Evaluación:

El presente concurso de selección de personal comprende tres etapas de evaluación: Primera etapa evaluación curricular, Examen de Conocimientos y Entrevista personal, estableciéndose en cada etapa el puntaje respectivo, siendo el puntaje máximo de **cien (100) puntos** acumulados.

##### a) Evaluación de Currículum Vitae:

La Evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de 50 puntos, considerándose para la misma, el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en las bases del

presente concurso, calificándose conforme a los factores de calificación consignados en los Anexos.

b) **Examen de Conocimientos:**

El examen de conocimientos tendrá una calificación máxima de 30 puntos. El examen contendrá preguntas múltiples, en materia presupuestaria, gestión administrativa, y otras afines al cargo. Para acceder a esta etapa, se requiere que el postulante haya obtenido una calificación mínima de 35 puntos en la evaluación curricular.

c) **Entrevista Personal:**

La entrevista personal calificará las aptitudes personales del postulante para el desempeño del cargo, tendrá una calificación máxima de 20 puntos y se llevará a cabo en la fecha establecida en el cronograma. Para acceder a esta etapa, es requisito obtener una calificación mínima de 20 puntos en el examen de conocimientos.

En caso de que exista un sólo postulante apto, para el puesto convocado, éste será declarado ganador del concurso, siempre que haya obtenido una calificación mínima de 15 puntos en la entrevista personal.

En el caso de existir empate de los postulantes, al culminar las etapas del concurso, la definición del ganador será efectuada por la Comisión de Selección de personal, teniendo como criterio una nueva evaluación psicotécnica y/o entrevista personal.

El ganador del concurso será determinado de acuerdo al puntaje total, obtenido por los postulantes en las distintas etapas del proceso.

En caso que no se presentaren postulantes, el concurso será declarado desierto y se procederá a una nueva convocatoria. En caso que el ganador del concurso no suscriba el contrato, podrá convocarse al postulante que ocupe el segundo lugar para la suscripción del contrato y prestación de servicios.

Todo lo no previsto en las bases del Concurso, será determinado por los integrantes de la Comisión.

Asimismo, cabe precisar que el seguimiento de cada una de las etapas del proceso, es estricta responsabilidad del postulante.

## **9. SERVICIOS A PRESTAR:**

- Proyectar informes en temas de inversión y desarrollo empresarial que le sean requeridos por el Gerente de Desarrollo Económico.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de promoción del desarrollo empresarial de la Región;
- Gestionar ante autoridades y organizaciones privadas, acciones necesarias para impulsar el desarrollo empresarial.
- Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de la Región, acciones y políticas que coadyuven a la promoción de la inversión privada en la Región;
- Participar en la formulación de los documentos de gestión de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Realizar la identificación y fomento de las condiciones que permitan la inversión privada dentro del proceso de promoción del desarrollo empresarial.

- Elaborar e implementar programas de capacitación para realizar estándares técnicos y procesos gerenciales que contribuyan a mejorar el desarrollo empresarial de la Región;
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### 10. 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, Ley N° 29626 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 001-2008-GRA/GRAD-SGRH.DI.001.NP “**Normas Complementarias para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Ancash y sus Dependencias Orgánicas**”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 0055-2009-GRA/PRE.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### 11. FORMATOS Y ANEXO

- **FORMATO N° 01:** FICHA DE INSCRIPCION
  - **ANEXO N° 01:** FACTORES DE EVALUACION
  - **ANEXO N° 02:** DECLARACION JURADA
  - **ANEXO N° 03:** DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES
-

Folios:.....

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL  
(FORMATO 01)**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
S.P.**

**Apellidos y Nombres.**

**DNI.**

--	--

**Lugar y Fecha de Nacimiento.**

**Edad.**

--	--

**Domicilio real.**

**Teléfono fijo / celular**

--	--

**Domicilio para efectos del concurso.**

**Teléfono**

--	--

**Estado Civil.**

--

Que mediante aviso de convocatoria al CONCURSO DE SELECCIÓN, se ha convocado a concurso la Prestación de Servicios de un Bachiller en Economía para la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Ancash.

Teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

Por tanto,

A usted pido señor Presidente, acceder a mi solicitud.

Huaraz, .....de..... del 2012.

.....  
**EL POSTULANTE**



## ANEXO 2

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILADES PARA CONTRATACION POR ADMINISTRACION DE SERVICIOS

Yo,.....identificado(a) con D.N.I. N°  
.....,domiciliado(a) .....**DECLARO BAJO**

#### **JURAMENTO:**

#### **A) INCOMPATIBILIDAD**

No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios Administrativo de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

#### **B) AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN (D.S. N° 075-2008-PCM)**

- No tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No percibo otros ingresos del Estado (*salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado*)

#### **C) NEPOTISMO (Ley N° 26771)**

No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional del Gobierno Regional Ancash, que tienen la facultad de requerir y contratar personal, o tengan ingerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal Contratado por Administración de Servicios.

#### **D) ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tengo antecedentes penales ni policiales.

*Es lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredite lo manifestado y con buena fe, amparado en el principio de Presunción de veracidad, normado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo manifiesto conocer las consecuencias de orden pecuniario, Administrativo y Penal en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo establecen los artículos 16° y 17° del Decreto Supremo N°070-89-PCM y artículo 411° del Código Penal.*

Huaraz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital del declarante

DNI N° \_\_\_\_\_

