

# **CONCURSO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011- 2010 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

## **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**

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial del Gobierno Regional de Ancash, requiere contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los servicios profesionales de un (a) Licenciado en administración para Mejorar y optimizar la gestión técnica de la Sub Gerencia.

### **REQUISITOS Y PERFIL**

#### **REQUISITOS GENERALES:**

- Título profesional en Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión,
- Experiencia en el manejo de sistemas administrativos a nivel gubernamental.
- Conocimientos demostrados en la operación de sistemas informáticos.
- Estar habituado a elevadas cargas laborales y al trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Disponibilidad inmediata.

#### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- Colegiado y habilitado.
- Contar con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.
- Haber realizado asesoramiento a Funcionarios de la Administración Pública y/o Alta Dirección. Experiencia mínima 2 años.
- Diplomados en Proyectos Productivos de la Región.
- Conocimientos demostrados en las operaciones de SIAF y SIGA
- Organizador de eventos de interés regional y/o local.
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento y capacitación en Contrataciones del Estado..

#### **SERVICIO A PRESTAR:**

El ámbito del servicio, se circunscribe al cumplimiento de:

- Planificar, coordinar y realizar las acciones propias de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Formular, coordinar y evaluar el presupuesto de los calendarios mensuales, en cuanto a los temas relacionados a la Sub Gerencia.

- Asesoramiento permanente acerca del control de bienes y almacenes del Gobierno Regional.
- Organizar, coordinar las actividades de conservación y uso del sistema de Archivo de los documentos conservados de la dependencia, de acuerdo con las normas de la materia.
- Proponer y formular normas y procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia.
- Proyectar las bases de licitaciones, proyectar modelos de contrato y formular normas para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
- Emitir opinión profesional sobre normas y dispositivos legales de su competencia.
- Elaborar los informes de gestión periódicos.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### 3.2 MONTO DEL CONTRATO

El concurso está previsto para contratar los servicios profesionales de un(a) Licenciado en administración (a) por el periodo comprendido de 01 de Marzo del 2010 al 30 Abril del 2010 con un ingreso mensual de S/. 2.200 (Dos Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluidos los impuestos y deducciones de ley;

### 3.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
<b>Publicación de la Convocatoria</b> en la página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash y en un lugar visible de la sede institucional	03 y 04 de Marzo del 2010
<b>Recepción de expedientes</b>  Lugar: Oficina Regional de Asesoría Jurídica - Sede Central del Gobierno Regional de Ancash. Campamento Vichay s/n – Distrito de Independencia.	05 de Marzo del 2010 de 8: 00 a 9:00 horas
<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b>	05 de Marzo del 2010 a partir de las 12:00 horas
<b>Presentación y Absolución de Reclamos</b>	05 de Marzo De 15:00 a 16:00 horas
<b>Evaluación Escrita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar: Auditorio de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y</li> </ul>	08 de Marzo 9:00 horas

Acondicionamiento Territorial - Sede Central del Gobierno Regional.	
<b>Resultados de la Evaluación Escrita</b>	08 de Marzo del 2010 12: 00 horas
<b>Entrevista personal</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Lugar Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash</li> </ul>	08 de Marzo del 2010 A las 15:00 horas
<b>Publicación de resultados y proclamación de ganadores</b>	08 de Marzo del 2010 a las 17:00 horas

### 3.4 PRESENTACION DE EXPEDIENTES

Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, en el día y hora señalada en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante, objeto de la convocatoria y 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).
- Índice de presentación de documentos adjuntos en Curriculum Vitae y estarán debidamente visados cada hoja por el postulante.
- Contaran con la foliación respectiva.(numeradas cada hoja)
- Curriculum Vitae actualizado y documentado en copia simple, los que por constituir parte del proceso no serán devueltos a los postulantes.
- Declaración Jurada (Formato N° 02).
- Copia simple de DNI
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

### 3.5 ADMISION Y EVALUACION

#### 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 y/o perfil establecidos en las Bases.

#### EVALUACION

##### A) Comisión de Selección

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

- Director Regional de la Oficina de Asesoría Jurídica (o el que haga sus veces).

- b) El Subgerente de Recursos Humanos (o el que haga sus veces).
- c) Representante del Área usuaria o suplente, según corresponda

## **B) Etapas de Evaluación**

El presente concurso comprenderá tres etapas:

### **a) Evaluación Curricular:**

Para la evaluación curricular se tendrá en cuenta: la formación académica, título profesional, capacitaciones, experiencia laboral; cuya calificación tendrá un máximo de 40 puntos.

La relación de los postulantes aptos para la evaluación escrita, se publicarán en la forma y fecha establecidas en el cronograma.

### **b) Evaluación Escrita:**

En caso que hubiere un solo **postulante apto** por la vacante, se le declarará como ganador, sin la necesidad de llevarse a cabo la evaluación escrita. En tal sentido se procederá a suscribir el acta declarando ganador al postulante que haya superado los 35 puntos en la evaluación curricular, conforme a lo señalado en las bases del concurso, exonerándose de la entrevista personal.

En caso de que existan varios postulantes, solo accederán a ésta etapa los que hayan superado los 35 puntos en la etapa de evaluación curricular.

La evaluación escrita tendrá una calificación máxima de 40 puntos y se llevará a cabo en la fecha establecida en el cronograma.

### **c) Entrevista personal:**

Accederán a la entrevista personal, los postulantes que hayan obtenido una calificación igual o mayor a 60 puntos acumulados en las etapas anteriores. En caso que hubiere un solo postulante apto, éste será declarado ganador, sin la necesidad de efectuarse la entrevista personal.

La entrevista personal tendrá una calificación máxima de 20 puntos y se llevará a cabo en la fecha establecida en el cronograma.

## **5.- 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.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público N° 29465.
- 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.

## **6.- FORMATOS Y ANEXO**

- FORMATO N° 01: FICHA DE INSCRIPCION
- FORMATO N° 02: DECLARACION JURADA
- ANEXO N° 01: FACTORES DE EVALUACION

Folios:.....

(FORMATO 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**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 N° 011-2010 se ha convocado a concurso la Prestación de Servicios de: \_\_\_\_\_ en el Gobierno Regional de Ancash - Gerencia Regional de Administración.

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.

....., .....de.....del 2010.

.....  
**EL POSTULANTE**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**FORMATO N° 02**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- b. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- c. No tener parentesco con los funcionarios que laborean en las diversas entidades del Gobierno Regional de Ancash.
- d. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco años.

**DEJO CONSTANCIA que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.**

Huaraz, .....de.....del 2010.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 01

### FACTORES DE CALIFICACION

#### I. CURRRICULUM VITAE (Máximo 40 puntos)

##### Aspecto Académico

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Título Profesional                                | 10 puntos |
| b) Quinto Superior                                   | 01 punto  |
| c) Méritos obtenidos en el ejercicio de su profesión | 01 punto  |

##### Capacitación

- |  |                  |
|--|------------------|
| a) Cursos de especialización, post grado, Seminarios Conferencias, Foros, Convenciones.<br>(01 punto por cada uno) | Máximo 02 puntos |
| b) Diplomados en Proyectos Productivos de la Región  | 03 puntos        |
| c) Informática Capacitación acreditada SIAF - SIGA   | 04 puntos        |

##### Experiencia Laboral

- |  |                  |
|--|------------------|
| a) Labores realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas<br>Mínima de cuatro años (3 puntos por año) | Máximo 12 puntos |
| b) Asesoramiento a Funcionarios de la Administración<br>Pública y/o Alta Dirección mínima de dos años    | 04 puntos        |
| c) Organizador de eventos de interés regional y/o local  | 03 puntos        |

#### II. EXAMEN DE CONOCIMIENTO (Máximo 40 puntos)

- Cultura General.
- Conocimientos en derecho administrativo.
- Conocimientos en materia de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos en materia de Inversión Pública.

#### III. ENTREVISTA PERSONAL ( Máximo 20 puntos)

En esta etapa la Comisión de Selección, evaluará las aptitudes personales del postulante en los siguientes aspectos:

- Dominio Temático.
- Capacidad analítica y estratégica.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Facilidad de comunicación/sustentación.