

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 013-2011**  
**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**

El Gobierno Regional de Ancash, a través de la Gerencia Regional de Administración, requiere contratar los servicios de un (01) Asistente en el Área de Fiscalización, quien prestará sus servicios 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, para prestar servicios en el Área de Fiscalización de la Sub Gerencia de Administración financiera de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash.

**4. REQUISITOS Y PERFIL**

- Mínimo, estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Contabilidad.
- Experiencia en labores realizadas en el Sector Público, mínima de dos años
- Experiencia específica en labores de tesorería del Sector Público, mínima de un año.
- Experiencia específica en labores de Fiscalización Gubernamental y/o Contables, mínima de un año.
- Capacitación en temas de Gestión Gubernamental, contable y afines al cargo que postula.
- Conocimiento en el Sistema de Fiscalización Gubernamental.
- Conocimiento en Computación
- Capacidad para trabajar bajo presión (declaración jurada)
- Capacidad para soportar altas cargas laborales (declaración jurada)
- Capacidad de trabajar en equipo(declaración jurada)
- Disponibilidad inmediata (declaración jurada)

**5. MONTO Y PERIODO DEL CONTRATO**

El concurso está previsto para contratar los servicios de un (01) Asistente en el área de Fiscalización, por el periodo de un (01) mes computado desde **el día siguiente de la publicación de resultados finales del concurso**, con un ingreso proporcional mensual de S/. 1,500.00 (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 17 al 23 de noviembre del 2011
<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.	24 de noviembre del 2011 De 8:30 a 10:00 horas

• <b>Evaluación Curricular</b>	24 y 25 de noviembre del 2011
• <b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b>	25 de noviembre A partir de las 16:30 horas
• <b>Presentación y Absolución de reclamos</b> Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos	28 de noviembre del 2011 De 08:00 a 10:30 horas
• <b>Examen de conocimientos</b> Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos	28 de noviembre del 2011 A las 15:30 horas
• <b>Publicación de resultados del examen de conocimientos</b>	29 de noviembre del 2011 A partir de las 11:30 horas
• <b>Entrevista personal</b> Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos	30 de noviembre del 2011 A partir de las 10:30 horas
• <b>Publicación de Resultados</b>	30 de noviembre del 2011 A partir de las 15:30 horas

## 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 señalada en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el 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**).
- Currículum 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 (**Formato 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:

- a) Que contengan la documentación solicitada en las Bases.
- b) 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:

- a) Director Regional de la Oficina de Asesoría Jurídica (o el que haga sus veces).
- b) El Sub Gerente de Recursos Humanos (o el que haga sus veces).
- c) Representante del Área usuaria-Gerencia Regional de Administración

#### 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, o una calificación acumulada de 70 puntos

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:**

- Verificar y tramitar los comprobantes de pago y cheques debidamente firmados, por el jefe del Área de Tesorería.
- Verificar la autenticidad y legalidad de los gastos sustentados con los documentos respectivos tales como: rendiciones, planillas, valorizaciones, cartas fianzas, facturas, Boletas de Venta, recibos de Honorarios, Recibos de Servicios Básicos, viáticos, etc.
- Recopilar y consolidar información administrativa – Contable, haciendo uso de medios informáticos.
- Apoyo en la revisión de Rendiciones de Cuentas Encargadas a los Gobiernos Locales y Sub-Regiones, que Corresponden al Gobierno Regional de Ancash.
- Apoyo en la realización de arquezos periódicos de fondos y valores del Gobierno Regional.
- Registro, distribución y archivo del movimiento documentario del área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, sobre el servicio contratado.

## 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
  - **FORMATO N° 02:** DECLARACION JURADA
  - **ANEXO N° 01:** FACTORES DE EVALUACION
-

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 asistente para el área de Fiscalización para la Sub Gerencia de Administración Financiera de la Gerencia Regional de Administración 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.

....., .....de..... del 2011.

.....  
**EL POSTULANTE**

**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

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 servidores y funcionarios que laboran 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 2011.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO Nº 01**

**FACTORES DE CALIFICACION**

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Pasarán al Examen de conocimientos, aquellos postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 35 puntos en esta etapa.

<b>FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Rango de Puntajes</b>	<b>Puntaje Máximo por Factor de Evaluación</b>
<b>1.- FORMACIÓN</b>		<b>10</b>
Puntajes excluyentes		
• Egresado de la Carrera Profesional de Contabilidad	<b>10</b>	
• Estudiante de los últimos ciclo de la Carrera Profesional de Contabilidad	<b>09</b>	
<b>2.- LABORES REALIZADAS</b>		<b>25</b>
Experiencia específica en labores de Fiscalización gubernamental y/o Contables:		
- Mayor a 3 años	<b>07</b>	
- Mayor de 2 y hasta 3 años	<b>06</b>	
- De 1 y hasta 2 años	<b>05</b>	
Experiencia laboral en el Sector Público:		
- Mayor a 4 años	<b>09</b>	
- Mayor de 3 y hasta 4 años	<b>08</b>	
- De 2 y hasta 3 años	<b>07</b>	
Experiencia específica en labores de tesorería del Sector Público:		
- Mayor a 3 años	<b>09</b>	
- Mayor de 2 y hasta 3 años	<b>08</b>	
- De 1 y hasta 2 años	<b>07</b>	
<b>3.- CAPACITACIÓN</b>	<b>Máximo</b>	<b>15</b>
Capacitación en temas relacionados al sistema de Fiscalización Gubernamental, cierre contable y/o elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios (02 puntos por certificado)	<b>06</b>	
	<b>4.5</b>	
Capacitación en Gestión Administrativa Gubernamental (1.5 puntos por certificado)	<b>2.5</b>	
Capacitación en temas afines a la profesión (0.5 puntos por cada certificado)	<b>02</b>	
Conocimientos en computación e informática		
<b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN</b>		<b>50</b>

**II. Examen de Conocimientos:** Tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. Para acceder a la entrevista personal, se requiere un mínimo de 20 puntos en esta etapa.

**III. Entrevista Personal:** Tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, se evaluará las aptitudes y destrezas del postulante: Tarto al Público, Facilidad de comunicación, actitud y destrezas. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 15 puntos.