

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Nº 009-2011**  
**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. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, requiere contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de un Administrador, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y Reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, los servicios de personal (01) para el área de Adquisiciones.

**4. REQUISITOS Y PERFIL**

- Título Profesional de Lic. en Administración.
- Colegiado y habilitado
- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado mínima de 02 (dos) años.
- Experiencia laboral en el Área de Abastecimiento, mínimo de 02 (dos) años.
- Experiencia acreditada como integrante de Comités de Contrataciones y Adquisiciones.
- Capacitación en Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Capacitación en temas de Gestión Pública, SIAF, Control Patrimonial y/o afines al área de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Conocimiento de programas informáticos (Word, Excel y otros)
- Estar habituado a altas cargas de trabajo y bajo presión (Declaración Jurada)
- Capacidad de trabajo en equipo. (Declaración Jurada)
- Pro actividad. (Declaración Jurada)
- Disponibilidad inmediata. (Declaración Jurada)

**5. MONTO Y PERIODO DEL CONTRATO**

El concurso está previsto para contratar los servicios de personal para el área de Abastecimiento por el período comprendido de tres meses, computados desde el 16 de Agosto del 2011. Con un ingreso proporcional mensual de S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos y deducciones de ley.

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Publicación de la Convocatoria:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.	Del 02 al 08 de Agosto del 2011

<p><b>Recepción de expedientes</b> Lugar: Mesa de partes de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica - Sede del Gobierno Regional de Ancash quien otorgará el cargo respectivo. Campamento Vichay s/n – Distrito de Independencia.</p>	<p>09 de Agosto del 2011 de 8:30 a 9:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación Curricular</b></li> </ul>	<p>09 y 10 de Agosto del 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.</li> </ul>	<p>11 de Agosto del 2011 a partir de las 11:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación y Absolución de reclamos</b> <b>Lugar:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>11 de Agosto del 2011 De 15:00 a 16:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen de conocimientos</b> <b>Lugar:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>12 de Agosto del 2011 A las 10:00 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados del examen de conocimientos</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.</li> </ul>	<p>12 de Agosto del 2011 A partir de las 15:30 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>15 de Agosto del 2011 A las 10:00 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y relación de ganadores</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.</li> </ul>	<p>15 de Agosto del 2011 A partir de las 15:30 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 señalada en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el cargo 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 **(Formato N° 02).**

- Copia simple de DNI
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - SUNAT).
- Copia de Suspensión de 4ta Categoría- autorizado por 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.

#### **B. Etapas de Evaluación:**

El presente concurso de selección de personal comprende dos etapas de evaluación: Primera etapa: Evaluación curricular; Segunda etapa: Examen de conocimientos, y Tercera Etapa: Entrevista Personal; las cuales son excluyentes, estableciéndose en cada etapa el puntaje respectivo, siendo el puntaje máximo de cien (100) puntos acumulados.

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

En el caso de existir empate entre 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 escrita y/o entrevista personal, según considere conveniente.

En caso que no se presentaran postulantes o los presentados al concurso, no alcancen la calificación mínima requerida en la última etapa, el concurso será declarado desierto y se procederá a una nueva convocatoria.

El seguimiento de las etapas e incidentes del presente concurso, es de entera responsabilidad de los postulantes.

#### **b.1. Evaluación de Currículum Vitae:**

La Evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de **cincuenta (50)** puntos, conforme a los criterios, factores y ponderaciones que aparecen en los Anexos.

#### **b.2. Examen de Conocimientos**

Accederán al Examen de conocimientos, sólo aquéllos postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de treinta y cinco puntos en la evaluación curricular y siempre que reúnan los requisitos mínimos del perfil profesional.

El examen de conocimientos tendrá una calificación máxima de **treinta (30)** puntos, la misma que contendrá preguntas múltiples relacionadas a trámites administrativos, órdenes de Servicios y/o compras, Ley de Contrataciones del Estado y afines al cargo al que postula.

Es requisito, obtener una calificación mínima de veinte (20) puntos en esta etapa. Los postulantes que obtengan un puntaje menor al indicado quedan automáticamente descalificados.

### b.3. **Entrevista Personal**

Accederán a la Entrevista Personal, aquéllos postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de veinte (20) puntos en el examen de conocimiento en el examen de conocimientos.

La Entrevista Personal tendrá una calificación Máxima de **veinte (20) puntos**, en esta etapa se evaluarán diversas aptitudes del postulante, en relación a su desenvolvimiento personal, y profesional.

En esta etapa, el postulante deberá alcanzar una calificación mínima de diez (10) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor al indicado quedan automáticamente descalificados.

## **9. SERVICIOS A PRESTAR**

- Elaborar documentos Administrativos referentes a la Unidad de Adquisiciones.
- Apoyo elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- Organizar la Elaboración de los Valores Referenciales.
- Organizar la Elaboración de los Expedientes de Contratación y Adquisiciones.
- Organizar los Estudios de Mercado. Participar como miembro de Comités de Adjudicaciones de los Procesos de Adjudicación, según sea el caso.
- Apoyo en la programación de pagos de bienes y servicios por las distintas fuentes de financiamiento.
- Coordinar con el responsable del área de catalogación de bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas, la creación de ítems en el catalogo de bienes y servicios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA del Gobierno Regional de Ancash.
- Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

## **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 Administrador para el área de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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.

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

.....  
**EL POSTULANTE**

(FORMATO 02)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD  
PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y  
CONTROL PATRIMONIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

NOMBRES Y APELLIDOS

---

DNI.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO.: \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
2. NO ESTAR INHABILITADO NI TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
3. NO TENER PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO CON FUNCIONARIOS, NI CON SERVIDORES QUE TIENE A SU CARGO LA ADMISNITRACIÓN DE BIENES O RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ HALLAN CESADO EN EL CARGO HACE DOS AÑOS.
4. NO HABER SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO POR CAUSAL DE FALTA GRAVE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS.

DEJO CONSTANCIA QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON CIERTOS Y QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES PRESCRITAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y EL CODIGO PENAL EN CASO DE HABER PROPORCIONADO INFORMACION FALSA, COMPROMETIENDOME A ACREDITAR LA DECLARACIÓN JURADA CON LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.

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

-----  
Nombre y firma del postulante

## ANEXO Nº 01

### FACTORES DE CALIFICACION

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Pasará al Examen de Conocimientos los 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		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional y estudios de maestría en Gestión Pública</li><li>• Titulado Profesional de Lic. en Administración</li></ul>	<b>10</b> <b>09</b>	
<b>2.- LABORES REALIZADAS</b>		<b>25</b>
Labores Realizadas en el sector Público y/o Privado		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mayor de 4 y hasta 5 años</li><li>- Mayor de 3 y hasta 4 años</li><li>- Mayor de 2 y hasta 3 años</li></ul>	<b>10</b> <b>09</b> <b>08</b>	
Experiencia laboral en área Logística		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mayor de 4 y hasta 5 años</li><li>- Mayor de 3 y hasta 4 años</li><li>- Mayor de 2 y hasta 3 años</li></ul>	<b>10</b> <b>09</b> <b>08</b>	
Experiencia acreditada como integrante de Comités de Contrataciones y Adquisiciones.	<b>05</b>	
<b>3.- CAPACITACIÓN</b>	<b>Máximo</b>	<b>15</b>
a) Capacitación en temas de Gestión Pública, SIAF, Control Patrimonial y/o afines al área de Adquisiciones y Control Patrimonial.	<b>08</b>	
b) Capacitación en Contratación del Estado (02 puntos cada uno)	<b>06</b>	
c) Capacitación acreditada en computación e informática (Microsoft Word, Excel, windows)	<b>03.</b>	
<b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN</b>		<b>50</b>

**II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Tendrá un puntaje máximo de 30 puntos, contendrá preguntas múltiples relacionadas a trámites administrativos, órdenes de Servicios y/o compras, Ley de Contrataciones del Estado y afines al cargo al que postula. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 20 puntos.

**III. ENTREVISTA PERSONAL:** Tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, se evaluará las aptitudes y destrezas del postulante. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 10 puntos.