

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 005-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. –
QUINTA CONVOCATORIA.

PROCESO CAS N° 005-2019-GSRCH

CONVOCATORIA PÚBLICA DE
PERSONAL BAJO RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057
CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIO CAS

PRESIDENTE
MIEMBRO
SECRETARIO

: LIC. ADM PORRAS OSCATEGUI RICHER APOLINARIO.
: TEC. AGROP. WALTER SIMON CASSANA CARHUMACA
: ABOG. JUAN JORGE PUCLLAS QUISPE.

CHURCAMP – 2019

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH.

I. GENERALIDADES:

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RUC N° : 20486990148

2.- DOMICIO LEGAL.

Jr. 2 de mayo N° 720 – Churcampa – Huancavelica.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

- GERENCIA GENERAL
- OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
- OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
- OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
- OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- ÁREA DE ALMACÉN
- ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
- ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES
- ÁREA DE LOGISTICA
- ÁREA DE TESORERIA

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Comisión Permanente de Selección de Personal de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, reconocido con Resolución Gerencial Sub Regional N° 292-2019 GOB.REG.HVCA/GSRCH/G Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, presidida por la Dirección de la Oficina de Administración - Área de Desarrollo Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

7. BASE LEGAL.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004.2019.JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019- 2002-PCM
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.

8. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

PROCESO CAS N° 005-2019-GSRCH

		CANTIDAD	MENSUAL
01	ALTA DIRECCIÓN		
01.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGGEDO)	01	1,500.00
01.02	IMAGEN INSTITUCIONAL	01	1,500.00
02	ADMINISTRACIÓN		
02.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	1,800.00
03	INFRAESTRUCTURA		
03.01	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFATURA)	0	3,200.00
03.02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00
03.03	INGENIERO I	01	2,500.00
03.04	INGENIERO II	01	2,500.00
04	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN		
04.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampá- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

05	ASESORÍA JURÍDICA		
05.01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	1,700.00
06	RECURSOS HUMANOS		
06.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)	01	2,700.00
06.02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (ASISTENCIA TECNICA, PDT Y AFP)	01	1,800.00
06.03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTOS Y ESCALAFON	01	1,500.00
06.04	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	01	1,500.00
07	COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL		
07.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00
08	ALMACÉN		
08.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00
09	ARCHIVO CENTRAL		
09.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	1,500.00
10	PATRIMONIO		
10.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	1,800.00
10.02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00
11	LOGÍSTICA		
11.01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	1,700.00
11.02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00
12	TESORERÍA		
12.01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	1,700.00
13	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
13.01	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	01	1,800.00

CÓDIGO N° 01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGGEDO)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa-Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo (SIGGEDO)

1.2. Misión del Puesto:

Elaborar, Recibir, revisar, derivar los expedientes y documentos que son elaborados en la Oficina de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Alta Gerencia de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática, enfermería y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 Años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) Año en labores administrativas(secretaria) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	- Curso de actualización documentarias – SISGEDO -Curso en computación e informática -Certificado en SIGA
Competencias / habilidades que debe reunir:	- Atención al usuario, responsabilidad, puntualidad, empatía y proactividad. - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Trabajo bajo presión, dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: -Actitud Proactiva. -Capacidad de análisis, redacción, coordinación técnica y organización. -Alto grado de responsabilidad. - Conocimiento en acervo documentario - Conocimientos en Word, Excel y Power point nivel intermedio Deseable: - Manejo de SIGA - Manejo de SISGEDO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y emite en la oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, a través del sistema de gestión documentaria (SISGEDO).
- Clasificar y ordenar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes Unidades Orgánica, que serán firmados por el Director de Administración.
- Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
- Solicitar y realizar los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Organizar el archivo de la de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario de la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Atender amablemente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de los documentos administrativos emitidos por la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 01.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
IMAGEN INSTITUCIONAL**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **IMAGEN INSTITUCIONAL**

1.2. Misión del Puesto:

Escribir textos analizando la calidad de información según las necesidades de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, gracias a los sólidos conocimientos en tecnología de redes sociales y comunicaciones, para mantener actualizadas las diversas plataformas de información del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

Alta Gerencia de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.4. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Profesional titulado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de 01 un año en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de Seis (6) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> -Certificado en proceso para la gestión de organizaciones. -Certificado en Gestión Pública -certificado en Liderazgo Ética y responsabilidad social.
Competencias / habilidades que debe reunir:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e informática nivel Intermedio. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura general - Manejo de SISGEDO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Divulgar coberturas periodísticas de las actividades oficiales de la Gerencia Sub Regional de Churcampa para mantener comunicado a la población.*
- *Dirigir y supervisar las publicaciones que generen las diferentes gerencias, sub gerencias, Gerencia Sub Regional de Churcampa para mostrar buena imagen a nivel del pliego.*
- *Monitorear y Organizar ruedas y conferencias de prensa para informar a los medios de comunicación local.*
- *Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias para planificar las actividades protocolares que realiza la Gerencia Sub Regional de Churcampa*
- *Organizar y coordinar diariamente las actividades culturales internas de la institución para generar relaciones internas y externas.*
- *Tramitar, coordinar e informar semanalmente los anuncios pagados de la Institución para mantener actualizada la información.*
- *Proponer métodos de trabajo y colabora en las tareas para el mejoramiento del clima organizacional*
- *Apoyar en la elaboración nota de prensa para difundir las actividades del gobierno regional.*
- *Dar, escribir textos para el blog de la Gerencia Sub Regional de Churcampa con el propósito de informar y transmitir al público.*
- *Manejar y procesar información que emiten los diarios locales y medios radiales para implementar estrategias comunicacionales.*

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Organizar, promover y analizar su trabajo con propiedad en forma segura para garantizar un desempeño eficiente en la institución.
- Comunicar en forma clara y eficaz con los diversos niveles de la institución para dar a conocer los acontecimientos que se suscitan en la Gerencia Sub regional de Churcampa.
- Elaborar y diseñar materiales de información y difusión.
- Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros.
- Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional de Churcampa mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** para la oficina sub regional de Administración.

1.2. Misión del Puesto:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

Garantizar la adecuada ejecución respecto al marco normativo con oportunidad de acuerdo a los programas presupuestales a nivel de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Administración.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	-Profesional titulado y/o bachiller en contabilidad, administración y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general de un (01) Año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (01) año en labores administrativa, en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en SIAF. - Certificado en SIGA. - Certificado en Gestión pública Publica.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	Capacidad de trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	- Indispensable: - Conocimiento mínimo de manejo administrativo y directivas institucionales. - En Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Experiencia en procesos de asuntos laborales y administrativos - Manejo SIAF. - Manejo SIGA - Manejo del SEACE. - Conocimiento en declaraciones a la SUNAT. - Conocimiento en la ley de contrataciones del Estado. - Conocimientos para la elaboración y revisión de Cuadro de Necesidades y del POI - conocimiento básico de Microsoft Office. - Deseable: - Conocimiento de la normatividad del D.L. 1057 y Ley 30057. - Experiencia en manejo de personal. - Experiencia gerencia, administración y/o asistente administrativo.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y evaluar el plan de contrataciones y adquisiciones, el plan de capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normatividad correspondiente, para su aprobación o visación por el Director Sub Regional De Administración.
- Formular proyectos directivas y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la entidad.
- Vigilar que las áreas integradas de la oficina sub regional de administración den cumplimiento de las directivas internas y normas aplicables a la gerencia sub regional Churcampa.
- Proponer acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden a ejecutar la oficina de economía, logística y desarrollo humano.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, y se encuentren con la programación de calendario mensual y formen parte del plan operativo institucional, plan de inversiones, plan de adquisiciones y contrataciones, plan de capacitación y otros que la entidad haya formulado.
- Efectuar coordinaciones de trabajo con las comisiones que se conforman a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas. Debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el director sub regional de administración.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V.- RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 03.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SISTEMA I (JEFATURA)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SISTEMA I (JEFATURA)** para la oficina Sub Regional de Infraestructura

1.2. Misión del Puesto:

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Infraestructura

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitectura - Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas jefatura REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Especializaciones en Geotecnia en carreteras y edificaciones - Especialización en Ingeniería Sanitaria - Especialización en la ley de contrataciones del estado - Curso en S10, SAP, Autocad civil 3D Y autocad 2D Y 3D
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción. - Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP - Ley 28294 - Sistema Nacional de Catastro - Ley 27157 - Ley de Edificaciones de Obras Privadas - Ley 27444 - Ley de Administración General - Ley de Contrataciones del Estado - Ley 29090 - Habilitaciones Urbanas y Edificaciones - Manejo de Autocad (Intermedio) - Gerencia de Proyectos (PMI) Deseable: * Presupuesto Público (intermedio) * Inversión Pública (avanzado) * Planeamiento Estratégico (intermedio)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicación y proyectos de construcción en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Formular anteproyectos y proyectos de infraestructura.
- Dirigir, supervisar el proceso técnico y a ejecución de proyectos y obras de inversión, con el arreglo a la normatividad legal y en coordinación con la Gerencia Regional De Infraestructura Y La Oficina Regional De Supervisión Y Liquidación según sea el caso.
- Mantener actualizado la información vial de la Gerencia Sub Regional

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Ejecutar los programas y proyectos de emergencia en él, ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes
- Revisar y emitir resoluciones directorales de su competencia del sector infraestructura.
- Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o acuerdos de cooperación asuntos relacionados con el ámbito de su competencia
- Emitir opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por el titular del pliego.
- Proponer la modalidad de ejecución de las obras del ámbito de su jurisdicción.
- Proponer, organizar evaluar dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencia entre otros.
- Cumplir las resoluciones directorales y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
- Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la memoria de la gestión y rendición de cuentas
- Mantener actualizado el inventario físico de obra ejecutadas.
- Coordinar con la unidad de abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
- Coordinar con la sub gerencia de supervisión y liquidación de obra la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes,
- Elaborar los estudios de inversión definitiva (expediente técnico) con arreglo a las normas técnicas y al sistema nacional de inversión pública(SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial
- Registrar y prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión
- Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 03.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)** para la oficina Sub Regional de Infraestructura

1.2. Misión del Puesto:

Archivar documentos administrativa, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Todo esto con el propósito de lograr los objetivos.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Infraestructura

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

VI. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título o técnica en Secretaria Ejecutiva y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (06) meses en labores administrativas(SECRETARIA), REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE -Certificado en SIGA -certificado en Actualización En Gestión Publica -certificado en Sistema De Gestión Documentario.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: conocimiento básico de Microsoft Office. Conocimientos del SISGEDO Conocimiento en manejo de acervo documentario Deseable: Manejo en SIGA

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131



Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la oficina.
- Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de infraestructura
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.
- Realizar informes técnicos detallados.
- Realizar los pedidos de compra y servicio en el SIGA.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando informe de situación
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la oficina
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

IX. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 03.03

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
INGENIERO I**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) INGENIERO I para la oficina Sub Regional de Infraestructura

1.2. Misión del Puesto:

Planificar y Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Infraestructura

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniero Civil
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	-certificado en Autocad. -curso en elaboración de fichas técnicas en el marco de INVIERTE.PE. -certificado Autocad civil 3D 2017.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Indicadores Nacionales de Infraestructura, Saneamiento y/o viabilidad de la región y del país Deseable: - Presupuesto Público - Inversión Pública - Planeamiento Estratégico

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo
- Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física,
- Promover la capacitación gerencial y técnica en las Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o expediente técnico detallado.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Efectuar visitas técnicas de proyectos en ejecución.
- Integrar la Comisión Técnica de Cooperación.
- Proyectar y revisar documentación relacionada con la ejecución de obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
- Otras funciones que se le asigne

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V.- RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 03.04

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
INGENIERO II**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **INGENIERO II** para la oficina Sub Regional de Infraestructura

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

1.2. Misión del Puesto:

Planificar y Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Infraestructura

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniero Civil
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de tres (03) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	-Autocad civil 3D 2016 -certificado en lectura de planos y metrado en edificaciones -Certificado en ETABS (análisis y diseño de edificaciones)- SAFE (análisis y diseño de losas y cimentaciones).
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Indicadores Nacionales de Infraestructura, Saneamiento y/o viabilidad de la región y del país Deseable: - Presupuesto Público - Inversión Pública - Planeamiento Estratégico

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo
- Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física,
- Promover la capacitación gerencial y técnica en las Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o expediente técnico detallado.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Efectuar visitas técnicas de proyectos en ejecución.
- Integrar la Comisión Técnica de Cooperación.
- Proyectar y revisar documentación relacionada con la ejecución de obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
- Otras funciones que se le asigne

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V.- RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 04.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)** para la oficina de Sub Regional de Supervisión y Liquidación

1.2. Misión del Puesto:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	-Título o técnica en Secretaria Ejecutiva , computación e informática y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (06) meses en labores administrativas(SECRETARIA), REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE.
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE -Certificado en SIGA -certificado en SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO. - certificado en ACTUALIZACION EN GESTION PUBLICA
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: -Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos - Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio - Conocimiento en acervo documentario Deseable: Manejo en SIGA

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración.*
- *Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración.*
- *Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.*
- *Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano.*
- *Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.*
- *Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.*
- *Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.*
- *Llevar, supervisar la agenda general del Jefe de Oficina.*
- *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.*
- *Automatizar la información por medios informáticos.*
- *Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.*
- *Mantener la existencia de útiles de escritorio.*

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- *Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 05.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2. Misión del Puesto:

Proporcionar información a los funcionarios de la Institución y al público sobre los requisitos que se necesitan para adquirir asesoría legal; y/o para realizar las documentaciones y trámites de manera adecuada.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 1 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	-Cursos y/o capacitación en Derecho Penal y Procesal -Cursos y/o estudios en Delitos contra la Administración Pública -Cursos y/o estudios en Derecho Administrativo.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Habilidad de resolver conflictos - Facilidad de palabra. - Aprendizaje rápido. - Supervisión de personal. - Habilidad de Comunicación - Habilidad de Interrelación - Habilidad de Trabajo en Equipo
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimientos en Elaboración de documentos Jurídicos. Opiniones Legales, informes, dictámenes, etc.) - conocimiento de programas informáticos básicos (Word, Excel, Power Paint) Deseable: Manejo de SIGA Manejo de SISGEDO



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya La Labor De La Asesoría Jurídica En Todas Las Actividades Que Se Le Encomiende Para Cumplir Con Las Necesidades De Las Diversas Áreas Gerencia Sub Regional Churcampa Que Tengan Que Ver Con Asuntos De Carácter Legal.
- Elabora Borradores De Dictámenes De Carácter Legal De La Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Presentar Informes De Carácter Técnico Legal.
- Participar En Comisiones De Trabajo En Calidad De Asistente Del Asesor Legal.
- Elaborar Proyectos De Contratos, Concurso De Precios, Adjudicación Directa.
- Lleva La Estadística Y Seguimiento De La Situación De Los Procesos Legales Que Se Siguen En La Institución.
- Responsable De Las Citaciones Y Los Actuados En Los Diversos Procesos Que Se Llevan En La Gerencia Sub Regional De Churcampa.
- Formular Proyectos De Resolución.
- Recopilar Y Codificar La Legislación Básica En General.
- Recepcionar, Registrar, Organizar, Clasificar, Sistematizar, Codificar Y Archivar La Documentación Que Ingrese Y Se Genere En La Oficina.
- Distribuir La Documentación De Acuerdo A Los Proveídos Del Director De La Oficina De Administración.
- Otras Funciones Encomendado Por El Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,700 (Un Mil setecientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 06.01
TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA ADMINSITRATIVO (JEFATURA).

1.2. Misión del Puesto:

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Recursos Humanos.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en Administración o Contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general de tres (03) Años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas similares (Jefatura) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública. - certificado en SIAF SP. - certificado en SIGA MEF. - Certificados inherentes al Área de Desarrollo Humano
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del AIRSHP - Conocimiento en SIGA REGIONAL. - Conocimiento en PLH MINSA. - Conocimiento en Declaraciones SUNAT. - Conocimiento básico de Microsoft Office. - Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos - Legislación laboral tanto en el sector público como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionadas al sistema, pensiones, negociación colectiva, entre otros) - Comportamiento organizacional Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
- Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema).
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Elaborar las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones trunca, CTS y Sepelio y Luto.
- Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
- Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Gestionar y monitorear el presupuesto para cada subsistema, incluye la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Elaboración de planillas de obras.
- Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.
- Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
- Visar los contratos administrativos CAS y D.L.276.
- Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
- Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF.
- Asesorar en materia de su especialidad
- Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU)

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V.- RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 06.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (ASISTENCIA TECNICA, PDT Y AFP)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ASISTENCIA TECNICA, PDT Y AFP).**

1.2. Misión del Puesto:

Aumentar la productividad del capital humano dentro de la institución, a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento (profesional y personal) de los colaboradores.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Recursos Humanos

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Titulado o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de tres (03) Años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia de un (01) Año en labores inherentes a las funciones administrativas a desempeñar según el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización En Administración De Gestión Pública. - Sistema Integrado De Gestión Administrativa-Siga. - Sistema Integrado De Administración Financiera-SIAF. - Aplicación De La Metodología En La Elaboración De Los Documentos De Gestión Institucional (ROF, MOF Y CAP-P). - Certificado en MICROSOFT OFFICE.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del T-Registro, PLAME - Conocimiento en AFP y ONP. - Conocimiento en manejo de SIAF - Conocimiento de Acervo Documentario. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SIGGEDO - Conocimiento de la normatividad del D.L 1057

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración.*
- *Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano.*
- *Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.*
- *Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.*
- *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.*
- *Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.*
- *Elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo.*

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, SNP, SUNAT y otros
- Elaborar las Planillas Previsionales de AFP_ NET de todo el personal nombrado, contratado, CAS y Obreros.
- Procesar planillas de obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, en base hoja de tareo presentado por la Unidad de Infraestructura
- Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas.
- Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO.
- Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol
- Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT.
- Apoyo en la oficina de desarrollo humano.
- Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.



CÓDIGO N° 06.03

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTOS Y ESCALAFON**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTOS Y ESCALAFON.

1.2. Misión del Puesto:

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Oficina, así como a la plataforma escalonaria.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Recursos Humanos

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	titulado y/o bachiller ,Técnico en contabilidad y/o administración.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 1 año en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas similares al cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Sistema Integrado De Gestión Administrativa-Siga. - Sistema Integrado De Administración Financiera-SIAF. - Certificados inherentes al Área de Desarrollo Humano
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Marco Legal de SERVIR. - Marco Legal del sector Gerencial. - Marco Legal Laboral. - Gestión de Escalafón. Deseable: - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en SISGEDO

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos (administración de personal, escalafón, control de asistencia y permanencia, reasignación, incidencias, sanciones y otras)
- Proponer lineamientos para el buen funcionamiento de los procesos de recursos humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema).
- Participar en la programación del presupuesto analítico de personal(PAP), en coordinación con el área responsable de la planificación y presupuesto y demás instancias pertinentes para gestionar su ejecución.
- Proponer los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
- Ejecución de los procesos de resoluciones de incorporación de personal (D.L.1057 y D.L.276)
- Gestionar el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, dando ejecución al plan de desarrollo de personas(PDP)

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Desarrollar actividades y aprobar proyectos orientadas al bienestar del personal y al manejo del clima y cultural institucional.
- Participar en la comisión para la elaboración del cuadro de asignación de personal (CAP) o cuadro de personal de la entidad (CPE).
- Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- 
- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
 - En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
 - No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
 - Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
 - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 06.04

TERMINOS DE REFERENCIA



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO I**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO INFORMÁTICO I**

1.2. Misión del Puesto:

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Oficina, así como a la plataforma tecnológica disponible.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Recursos Humanos

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

III. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico titulado en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año como Soporte en SIGA y SIAF, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	-Certificado en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) – modulo Logística, patrimonio y tesorería. -curso de capacitación del His Minsa, Sem, His Report. - Sistema Integrado De Administración Financiera-SIAF.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento de Software y Hardware Informático - Manejo de Gestión de Reportes de Sistemas - Manejo Procesador de Textos - Manejo Sistema Operativo Deseable: Conocimiento en gestión pública

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar de manera objetiva las distintas actividades que permitan mantenernos actualizados respecto a la evolución de las nuevas tendencias en tecnologías de información en la Sub Gerencia.
- Elaborar los Planes de Gestión de la Sub Gerencia.
- Efectuar Controles Internos Informáticos periódicos, que permitan garantizar el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos.
- Realizar estudios de las distintas oficinas de la sub gerencia que necesiten contar con el soporte de sistemas de gestión.
- Distribuir y Redistribuir racionalmente los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Supervisar permanentemente el uso adecuado de los recursos informáticos.
- Establecer los criterios para la administración óptima de la seguridad de la información.
- Establecer las políticas para garantizar permanentemente el funcionamiento del hardware de la sub gerencia.
- Formular directivas para garantizar la operatividad de los recursos informáticos.
- Desarrollar aplicaciones que permitan la conectividad con las distintas instituciones afines.
- Implementar con filtros los accesos al Internet de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Actualizar y Mantener la página Web de la sub gerencia.
- Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampá- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



VII. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.



CÓDIGO N° 07.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**



I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

1.2. Misión del Puesto:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Dirección Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática, Ingeniería y/o carreras afines.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 1 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE - Certificado en SIGA - certificado en SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos. Conocimiento de Microsoft Office Deseable: Conocimiento en SIGEDO Conocimiento en SIGA

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Recepcionar, registrar, organizar, y distribuir, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de comunidades campesinas.*
- *Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Comunidades Campesinas.*
- *Preparar documentación de acuerdo a indicaciones generales*
- *Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.*
- *Velara por la seguridad y conservaciones de los documentos y equipos de oficina.*
- *Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.*
- *Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de comunidades campesinas.*
- *Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 08.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

1.2. Misión del Puesto:

Realiza tarea de recepción, catalogación, almacenamiento, distribución de materiales e insumos y de apoyo al jefe del Almacén.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Almacén

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Certificado en logística en gestión de almacenes. - Certificado en MICROSOFT OFFICE - Certificado en SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento en manejo de KARDEX - Conocimiento de SIGA

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

	<p>Deseable: Conocimiento en SISGEDO</p>
--	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los, equipos y recursos materiales.
- Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
- Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes deprecionados.
- Ejecutar las labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Gerencia Sub Regional.
- Organizar el registro en las tarjetas de control.
- Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos.
- Custodiar y archivar expedientes con Actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico – administrativos
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

CÓDIGO N° 09.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.2. Misión del Puesto:

Responsable de la tramitación documentaria y administración del archivo documentario que ingresa y se genera en la Gerencia Sub Regional Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Archivo Central

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso y/o Capacitación en computación -Certificado en SIGA -certificado en SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento de SIGA - Conocimiento en manejo de Word, Excel y Power Point Deseable: Conocimiento en SISGEDO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de Trámite documentario y archivo central
- Pre clasifica y archiva documentación variada según los sistemas establecidos.
- Realiza el inventario de la documentación archivada.
- Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera.
- Controlar y mantener el sistema de archivamiento documentario.
- Catalogar y registra la documentación de acuerdo a categorías y fechas.
- Buscar y entregar documentos empleando sistema de seguimiento documentario.
- Registrar los cargos de la documentación entregada
- Desarrolla actividades varias de verificación y control
- Supervisa las actividades de la recepción documentaria
- Controla la salida o devolución de documentos.
- Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Llevar el registro de la atención de los documentos
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 10.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

1.2. Misión del Puesto:

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de Bienes Patrimoniales la Gerencia Sub Regional Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Bienes Patrimoniales

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Titulado, Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas (Jefe de Patrimonio) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso y/o Capacitación en computación - Capacitación en SIAF - Capacitación en SIGA
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento en manejo de Word, Excel y Power Point - Conocimiento en manejo de SIAF Deseable: Conocimiento en SIGGEDO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.
- Integrar la comisión de Inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar información requerida a los distintos organismos del Estado.
- Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, los cuales servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso.
- Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador de la Gerencia Sub Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales.
- Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI) e informar a esta entidad según la normativa legal vigente.
- Remitir a la S.B.N. copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 10.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

1.2. Misión del Puesto:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Bienes Patrimoniales

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso en Administración de bienes Patrimoniales Estatales. - Certificado en SIGA. - Certificado en SIAF.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento en manejo de Word, Excel y Power Point - Conocimiento en manejo de acervo documentario - Conocimiento en el manejo de SIGA-PATRIMONIAL. Deseable: Conocimiento en SIGGEDO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la oficina*
- *Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias*
- *Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva*
- *Preparar documento de acuerdo a indicaciones generales*
- *Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso.*
- *Cautelar y velar por la seguridad y conservaciones de los documentos y equipos de oficina.*
- *Apoya a realizar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Gerencia Sub Regional Churcampa*
- *Apoya a mantener actualizada la información y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Gerencia Sub Regional Churcampa*

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales
- Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 11.01
TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2. Misión del Puesto:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando bases para los procesos de Adquisiciones de acuerdo a las normas del SEACE

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Logística

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Titulado Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores inherentes a las funciones administrativas a desempeñar en el AREA DE LOGISTICA, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- certificado en gestión pública y los sistemas administrativos. - certificado en la nueva ley de contratación pública y su reglamento. - certificado en contrataciones del estado. - certificado SIGA. - certificado SIAF.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento en manejo de Word, Excel y Power Point - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en contrataciones con el estado. Deseable: Conocimiento en SISGEDO



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Es responsable de la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de órdenes de compra y el archivo de los mismos.
- Recepcionar los requerimientos y las cotizaciones, cuadro comparativo, debidamente firmados, referidos a la orden de compra.
- Elaborar las órdenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería.
- Revisar los documentos que generan la orden de compra y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras.
- Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de compra para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Tramitar las diferentes órdenes de compra por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa
- Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentadora de las adquisiciones y compras.
- Revisar, el contenido en las órdenes de compra, la estructura funcional programática y la afectación presupuestal de las actividades y proyectos, de acuerdo a la comunicación recibida de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 11.02
TERMINOS DE REFERENCIA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

1.2. Misión del Puesto:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Logística

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131



Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	-Certificado en SIGA - Certificado en ACTUALIZACION EN GESTION PUBLICA -Certificado en SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Conocimiento en manejo de Word, Excel y Power Point - Conocimiento en Gestión Pública - conocimiento en manejo de acervo documentario Deseable: Conocimiento en SISGEDO



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

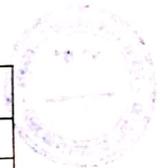
Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Participar en la elaboración de procedimientos relacionadas con sus Funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Llevar, supervisar la agenda del jefe de la unidad.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Redactar y preparar informes que se le requiera.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al público y otras dependencias de la Gerencia Sub Regional sobre la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131



Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.
---------------------------------	--

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 12.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2. Misión del Puesto:

Es el apoyo inmediato de la unidad de Tesorería, se encarga de articular todas las operaciones y Funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería. Analiza y valida la información que se procesa en el área y verifica su contenido para autorizarlo.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Tesorería

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico titulado, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general de tres (2) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis (01) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Capacitación en SIGA - Curso y/o Capacitación en SIAF - Curso y/o Capacitación en Computación e Informática.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de Word, Excel y Power Point. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en ley de tesorería. - Conocimiento en manejo de acervo documentario. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en SIGEDO



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro.*
- *Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.*
- *Efectúa trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados.*
- *Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.*
- *Clasifica los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques.*
- *Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.*
- *Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad.*
- *Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.*
- *Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad.*
- *Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad.*
- *Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización*
- *Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría*
- *Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.*



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N°13.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALIZACIÓN EN RACIONALIZACIÓN I**

1.2. Misión del Puesto:

Apoyar complementariamente en el desarrollo de los procesos de planeamiento, personal, inversión y gestión de la calidad ejecutados por la Unidad de Planeamiento, en el ámbito de sus competencias y funciones a fin que la implementación se lleve de acuerdo a las normas del sector.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: En planeamiento y presupuesto de un (1) año en sector público, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<p>-Certificado en sistema integrado de administración financiera – SIAF SP</p> <p>-Certificado en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF</p> <p>-certificado en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.</p>
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	<p>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</p> <p>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</p> <p>- Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</p> <p>- Capacidad de manejo de conflictos.</p>

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

<p>Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable</p>	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos de gestión. - Redacción de informes técnicos. <p>Deseable:</p> <p>Manejo de SIGGEDO Manejo de SIGA</p>
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planeamiento y dirección de programas financieros.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero.
- Mantener actualizado los marcos presupuestales y específicas de gasto para la ejecución presupuestal.
- Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema Financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Autorizar las certificaciones para la ejecución del gasto, en el módulo de procesos presupuestario del SIAF.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
- Elaborar y controlar el Calendario de Compromisos Mensualizado.
- Controlar el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF – SP)
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales o internacionales de carácter financiero.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO:



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de Agosto del 2019	Área Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la GSRCH.
Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	27 de Agosto del 2019	Gerencia Sub Regional De Churcampa.

CONVOCATORIA:



01	Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE-MTPE y en la página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 27 de Agosto al Lunes 09 de Setiembre del 2019.	Oficina de Recursos Humanos
02	Presentación de currículum Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05 ,06,07,08,09,10 y 11) en el Área de Mesa de Partes - 2° Piso. (Jr. 28 de Julio N° 720) en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Martes 10 de Setiembre del 2019. Hora: De 8:00 a.m. a 4:30p.m	Área de Mesa de Partes

SELECCIÓN:



03	Evaluación de: Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio) Solo se ejecutara la evaluación curricular de aquellos candidatos que CUMPLAN CON LO SOLICITADO EN LAS BASES.	Miércoles 11 de Setiembre del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04	Publicación de: • Evaluación curricular. • Publicación de Rol de entrevista personal.	Miércoles 11 de Setiembre del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (DE 8:00 A 10:00 horas)	Jueves 12 de Setiembre del 2019. 8:00 a.m a 10: a.m	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 A 13:00 horas)	Jueves 12 de Setiembre del 2019. 10 a.m a 12 a.m	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Ejecución de entrevista personales realizada en la infraestructura de la GSRCH	Viernes 13 de Setiembre del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

08	Publicación de resultados finales(5:30 P.M)	Viernes 13 de Setiembre del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
----	--	-----------------------------------	--

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

09	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Lunes 16 de Setiembre del 2019	Área de Escalafón
----	--	--------------------------------	-------------------

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



III. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la hoja de vida documentada en el Área de Meza de Partes - 2° piso. (Jr. 28 de julio N° 720)
3	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	40.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que presentaron sus documentos.
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	30.00	50.00	Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato a cargo del comité.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.

El cuadro de méritos se elaborara con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de currículum vitae documentada, Evaluación de currículum vitae documentado y entrevista personal.



3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

3.1.1. Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes.
 En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.
 El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, los mismos que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ETAPAS	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	50 %
Entrevista Personal	50 %
TOTAL :	100 %

Asimismo, las etapas mencionadas son de carácter eliminatorio.

3.1.2. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado**, estará dirigida a la comisión de evaluación donde contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:



Señores.
Gobierno Regional de Huancavelica
Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°-2019/GOB-REG-HVCA/GSRCH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA.....

PUESTO:..... ITEM

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....

N° Folios.....

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

- Anexo N° 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo N° 04: Declaración Jurada para Otorgamiento de Bonificaciones.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada. D.L. N° 1367
- Anexo N° 08: declaración jurada de veracidad de documentos
- Anexo N° 09: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- Anexo N° 10: Declaración jurada de no tener antecedentes penales
- Anexo N° 11: Declaración jurada de conocimientos

Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella dactilar en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

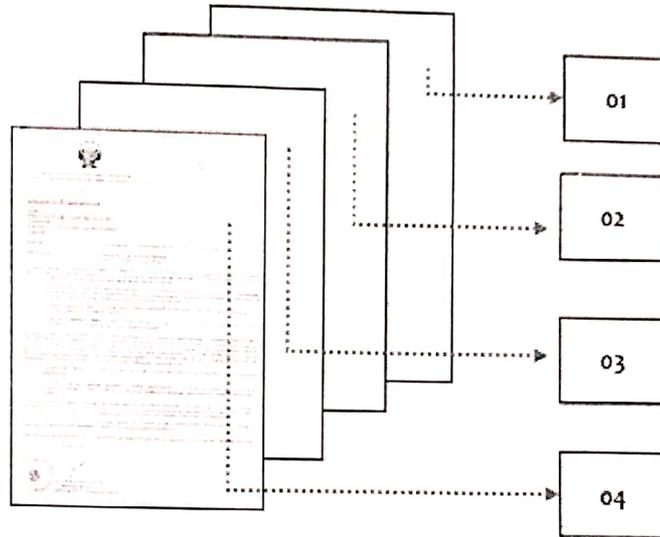


No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Modelo de Folioación
(Referencial):



- En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO.**

- Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificadores, será considerado **NO APTO.**

- También se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.

- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en las Bases, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **NO APTO.**

- los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatorio.

NOTA:

- Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de **DESCALIFICACIÓN.**
- Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar foliado. (enumerado, de manera ascendente desde la última hacia la primera página) Y ordenado, **caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.**

3.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR.



Ejecución: solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que hayan presentado y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 "Ficha de resumen curricular".

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampá- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

El postulante de manera obligatoria colocara SEPARADORES VISIBLES en su curriculum vitae, respecto de: a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

a. Formación Académica:

Para los puestos de choferes, personal de limpieza y vigilantes, deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa.

- Para los puestos de profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado Académico de Bachiller, copia del Diploma de Título Profesional, Título Profesional de Técnico (de Institutos Superiores) o Título Profesional de Técnico Básico (CEPROS), (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de Puesto), para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web), que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para los casos de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

b. Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

- Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: Curso, Taller, Seminario, Conferencia, entre otros. No se debe adjuntar documentos de capacitación que tengan menos de 12 horas lectivas de duración.
- En el caso de los Cursos, Programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados, con resaltador visible.

Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

c. Experiencia Laboral:

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargaturas, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo o record de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual, EL POSTULANTE DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR **COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO**, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

NOTA: El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 40 puntos, para pasar a la siguiente etapa de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUCION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	40	50

	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a) Formación académica:		
1.1. Supera	20 puntos.	20 puntos
1.2. Cumple	18 puntos.	
1.3. No cumple	00 puntos.	
b) Experiencia		
1.1. Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	15 puntos.	15 puntos
1.2. Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula	13 puntos.	
1.3. No cumple el requisito mínimo del servicio al que postula	00 puntos.	
c) Cursos y/o estudios de capacitación		
3.1. De 5 a más	10 puntos	12 puntos
3.2. De 3 a 4	8 puntos	
3.3. De 1 a 2	02 puntos.	
d) Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable		
4.1. Cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula		03 puntos

3.1.4. ENTREVISTA PERSONAL:

• **Ejecución:**

la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

• **Criterio de calificación:**

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 40 puntos.

EVALUCION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA	40	50

PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1) Conocimientos Laborales (sobre el cargo al que postula) -Dominio del tema -conoce poco -Desconoce -Puntaje minino: 10 puntaje máximo: 20	20 puntos
2) Conocimientos Académicos -Conocimiento temático. -Conocimiento institucional -Capacidad analítica -Puntaje minino: 8 puntaje máximo: 15	15 puntos
3) Presentación personal, actitud y puntualidad -Elegante -Puntualidad -Presentación -Puntaje minino: 3 puntaje máximo: 10	10 puntos
4) Conocimiento sobre cultura General -Puntaje minino: 2 puntaje máximo: 5	05 puntos
PUNTAJE TOTAL	50 puntos

- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, arroja como máximo 100 puntos. Para aprobar la evaluación Curricular, se requiere obtener por lo menos **40 puntos** en el ítem a) b) c) y d), del **cuadro de puntaje de evaluación curricular** para poder acceder a la entrevista personal.
- Para calificar en la presente convocatoria se necesita aprobar la entrevista personal con más de **30 puntos** del puntaje mínimo fijado a dicha entrevista.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de Gobierno Regional de Huancavelica <http://www.regionhuancavelica.gob.pe>, en la fecha establecida en el Cronograma de las bases.

PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131



El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en las bases.

$$PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$$

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupo el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el **Gerencia Sub Regional de Churcampa** evaluara si es conveniente convocar a la persona que ocupo el tercer lugar o declarar desierto el proceso.

A iniciativa de la **Gerencia Sub Regional de Churcampa** podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de prelación en un servicio determinado, para cubrir un servicio distinto al que postulo pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.

MÁXIMO PLAZO

IMPORTANTE:

A) Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener el siguiente orden con separadores

1. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3,4 ,5,6,7,8,9,10 y11).
2. Datos personales (Currículum y otros).
3. Nivel Educativo (documentado).
4. Experiencia Laboral (documentado).
5. Cursos de capacitación (últimos 5 años)

- Las no presentaciones de documentos en este orden serán **DESCALIFICADOS**.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131



B) Abstenerse los que no cuentan con el perfil mínimo requerido.

C) Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

3.1.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedatada y/o legalizadas de los documentos originales que sustenten el Curricular Vitae tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

IV.- BONIFICACIONES ADICIONALES.

a) Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total,

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).

V.- CUADRO DE MERITOS:

• Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda

VI.- PRECISIONES IMPORTANTES:

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el - Comité de Selección.
El Currículum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del Comité de Selección, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

VII.- PRECISIONES IMPORTANTES:

7.1. Declaratoria de proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.



VIII.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



La Comisión

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

LIC. ADM PORRAS OSCATEGUI RICHER
APOLINARIO

PRESIDENTE

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

TEC. AGROP. CASSANA CARHUAMACA
WALTER SIMON

MIEMBRO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CPC. RENEE LORENZO ARROYO NOLASCO

SECRETARIO



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 1
FICHA RESUMEN CURRICULAR
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:...../...../.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:

Estado Civil:

N° de hijos:

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón): JR AV OTROS

Teléfonos:

Correo electrónico:.....

Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....

Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Horas lectivas de duración	Nº Folio
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo total en el cargo (mes/año)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo total en el cargo (mes/año)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Churcampa,

de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
SEGÚN RSNSDD**

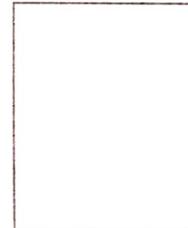
Por la presente,

yo:.....Identificado (a)
con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°.....Declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Churcampa,

de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....

El Postulante



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo _____, en calidad de postulante al Proceso CAS 005-2019-Gerencia Sub Regional Churcampa identificado con DNI N° _____ y con domicilio en _____ DECLARO EN HONOR A LA VERDAD, que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza, Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general de la Gerencia Sub Regional Churcampa y/o involucrados en el mismo proceso de selección. Formulo la presente, con carácter de DECLARACION JURADA, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad



.....
FIRMA

DNI Churcampa, a los.....días del mes de2019

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien 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	NOMBRES	DETALLE DE

Churcampa, de 2019



Huella digital
Índice Derecho



.....
El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....;
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

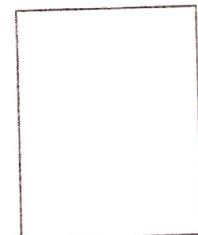
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Churcampa, de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")



Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD



CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Churcampa, de 2019



.....
El Postulante

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Churcampa,

de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....

El Postulante



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA
CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA. D.L. N° 1367**

Por la presente, yo:.....Identificado (a)
con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE
DESTITUCION Y DESPIDO.

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos
296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396,
397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos
en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Churcampa,

de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo.....identificado (a) con DNI N°con domicilio en
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que documentos adjuntos en el Curriculum Vitae carecen de toda falsedad siendo documentos reales.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Churcampa, de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante

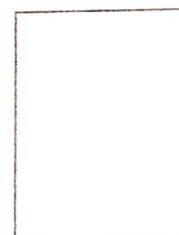
ANEXO 09

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo.....identificado (a) con DNI N°con
domicilio en DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Churcampá, de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampá- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 10

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

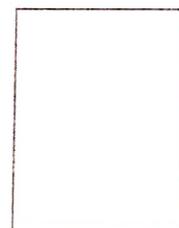
Yo.....identificado (a) con DNI N°con domicilio en
.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Churcampa, de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 11

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo.....identificado (a) con DNI N°con domicilio en
.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto, cuento con conocimientos
en:.....
.....

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Churcampa, de 2019



Huella digital
Índice Derecho

.....
El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO 12

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2019-GSRCH

CÓDIGO AL QUE POSTULA:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:

NOMBRES:

CODIGO:

PUESTO A QUE POSTULA:

GERENCIA, SUBGERENCIA Y/O ÁREA:

EN APLICACIÓN A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 48° DE LA LEY N°
29973, LEY GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, RESPONDER

¿TIENE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD?:



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131