

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS**

**N° 001-2019/GSRA.HVCA/CEE - CAS**

CONCURSO DE MERITO PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**PRIMERA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, ENERO DEL 2019



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### **I.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

#### **I.2 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA -  
HUANCAVELICA

RUC N° : 20486988836

DOMICILIO LEGAL : Jr. Dos de Mayo N° 438 - Acobamba

#### **I.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.

#### **I.4 COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD no se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional Acobamba.

#### **I.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Base.

#### **I.6 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



## CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 25 enero al 08 de febrero del 2019
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración (Jr. Dos de Mayo N° 438)	Los días 09 y 10 de febrero 2019 de las 8.00 a.m. hasta 5.30 p.m.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	11 y 12 de febrero del 2019
Publicación de la <b>Evaluación Curricular y Aptos</b> en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	13 de febrero del 2019 a <b>partir de las 03:00 pm</b>
Entrevista Personal	14 de febrero del 2019 a <b>partir de las 8:30 am inicio</b>
Publicación de la <b>entrevista y Resultados Final</b> en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	15 de febrero del 2019 a <b>partir de las 9:00 pm</b>
Adjudicación de plazas	15 de febrero del 2019 a <b>partir de las 10:00 am</b>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	16 de febrero del 2019

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 13-02-2019 hasta las 17:30 horas, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

### 2.1 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2019, conforme al siguiente detalle:

Señores:

**GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

Att.: Comité Especial de Evaluación.

### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2019/GSRA.HVCA/CEE-CAS**

**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**

**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE**

**CODIGO AL CUAL POSTULA:**

**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR**



Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **DEBIDAMENTE FOLIADOS** y con **SEPARADORES SEGÚN SE SOLICITE**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **NO PRESENTADAS**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN**.

## **SOBRE CURRICULAR**

### **Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05**
- h) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**

### **2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS**

La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.

#### **2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular (50 puntos)**

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará el siguiente factor de evaluación:



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
  - Copias simples de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y  
Comprobante de pago para la Administración Pública
  - Copias simples de contratos para la Administración Privada.
- En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente **(UTILIZAR SEPARADORES)**:

**I. Datos personales**

**II. Documentación de presentación obligatoria**

- Los señalados en el numeral 2.2.1
- Declaración Jurada de Buena Salud Física.
- Declaración Jurada de Buena Salud Mental.

**III. Formación Profesional**

- a. Maestría
- b. Especialidad
- c. Diplomados

**IV. Capacitaciones (Periodo 2013 – 2018)**

- a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)

**V. Experiencia Laboral**

- a. Administración Pública
- b. Administración Privada
- c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)

**VI. Méritos (Periodo 2014 – 2018)**

Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos

**2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)**

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

**2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Efectuada la evaluación se publicará un cuadro de méritos en el orden de puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar en el dominio de Cargo en el acto de la adjudicación.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

**2.5. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES**

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y/o en lugar público de la institución.

**2.6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Será dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que ocupó el segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**CAPITULO III**

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	TRES MESES	1	2800	UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
2	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA	TRES MESES	1	1150	UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
3	CONDUCTOR	TRES MESES	1	1300	GERENCIA
4	SECRETARIA DE ENLACE - HVCA	TRES MESES	1	1150	GERENCIA
5	MESA DE PARTES	TRES MESES	1	1200	GERENCIA
6	TECNICO EN FINANZAS II	TRES MESES	1	1300	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7	ASESORÍA JURÍDICA	TRES MESES	1	2500	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
8	SECRETARIA (o) III	TRES MESES	1	1200	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
9	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1150	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
10	VIGILANCIA	TRES MESES	2	1000	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
11	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700	AREA DE ABASTECIMIENTO
12	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	AREA DE ABASTECIMIENTO
13	SECRETARIA (o) I	TRES MESES	1	1150	AREA DE ABASTECIMIENTO
14	JEFE DE ALMACEN	TRES MESES	1	1400	AREA DE ABASTECIMIENTO
15	CONTADOR III	TRES MESES	1	2300	AREA DE CONTABILIDAD
16	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	TRES MESES	1	1500	AREA DE CONTABILIDAD
17	TESORERO III	TRES MESES	1	2100	AREA DE TESORERIA
18	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TRES MESES	1	1500	AREA DE TESORERIA
19	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	TRES MESES	1	1300	AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
20	ASISTENTE TECNICO	TRES MESES	1	1300	OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1100	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 001</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
BRINDAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura</li> <li>• Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado</li> <li>• Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones</li> <li>• Coordinar Acciones con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica</li> <li>• Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional</li> <li>• Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución</li> <li>• Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.</li> <li>• Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo</li> <li>• Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional</li> <li>• Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas</li> <li>• Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad Operativa de Infraestructura.</li> <li>• Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados.</li> <li>• Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE G.S.R.A.	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO TITULADO CON HABILITACION VIGENTE	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Conocimiento de programas de ingeniería como AUTO CAD y S10, conocimiento en contrataciones del estado, conocimiento en Gestión Pública.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO
Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
OPCIONAL QUECHUA	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
4 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
4 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	





<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 002</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE EN LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI</li> <li>• Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO TITULADO EN CONTRUCCION CIVIL Y/O BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN SUPERVICION DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

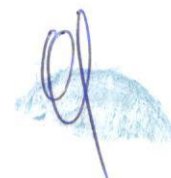
<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 003</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>CONDUCTOR</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO CONDUCTOR DE LA CAMIONETA OFICIAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del funcionario correspondiente.</li> <li>• Cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>• Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Inmediato.</li> </ul>	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>• Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo.</li> <li>• Elaborar y presentar el parte diario de la unidad.</li> <li>• Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo que se le asigne.</li> <li>• Determinar e informar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( X ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
( ) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
CONDUCTOR PROFESIONAL A2 – A, A2 – B	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
( ) egresado carrera técnica	( ) Bachiller
( ) Técnico titulado o egresado universitario.	( ) Titulado Universitario
( ) Maestría	( ) Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
( ) Sí	( X ) No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRANSITO, PRIMEROS AXULIOS, MECANICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Conductor de vehículos	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
3 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
2 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 004</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>SECRETARIA DE ENLACE HUANCVELICA</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA DE ENLACE EN HUANCVELICA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.</li> <li>• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.</li> <li>• Organizar y administrar el archivo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, velando por su seguridad y conservación.</li> <li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.</li> <li>• Demás que le asigne el Jefe de Inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO TITULADO	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

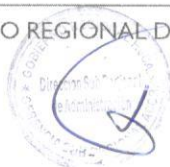


**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>VI. Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 005</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>MESA DE PARTES</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RECEPCION DE DOCUMENTOS Y DERIVO	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.</li> <li>• Organizar y administrar el archivo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, velando por su seguridad y conservación.</li> <li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar con todas las áreas y oficinas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.</li> <li>• Demás que le asigne el Jefe de Inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO TITULADO	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
03 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 006</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>TECNICO EN FINANZAS II</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE PRESUPUESTO	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión Presupuestal.</li> <li>• Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos.</li> <li>• Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Sub Región.</li> <li>• Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área.</li> <li>• Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución.</li> <li>• Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.</li> <li>• Consolidar la información presupuestal del cierre de ejercicio.</li> <li>• Participar en reuniones de trabajo que se le solicite.</li> <li>• Otras que le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO NO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES	





**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problema

**PERFIL DE PUESTO ITEM 007**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>
<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>
OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>
GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>
NINGUNO
<b>II. Objetivo del puesto:</b>
ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
<b>III. Funciones del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.</li><li>• Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.</li><li>• Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.</li><li>• Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.</li><li>• Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.</li><li>• Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.</li><li>• Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.</li><li>• Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.</li><li>• Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.</li><li>• Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.</li></ul>
<b>IV. Coordinaciones:</b>
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
ABOGADO TITULADO	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
04 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> </ul>	



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 008</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>SECRETARIA (o) III</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA EN LA DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.</li> <li>• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.</li> <li>• Organizar y administrar el archivo de la Oficina de Administración, velando por su seguridad y conservación.</li> <li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.</li> <li>• Demás que le asigne el Director Sub Regional de Administración</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
( X ) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO TITULADO	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> secretaria	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
3 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
2 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	



- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 009</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>RESPONSABLE DE ARCHIVOS</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Mantenimiento de los documentos.</li> <li>• Recopilación de documentos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.</li> <li>• Custodiar los acervos documentarios a su cargo</li> <li>• Emitir Informes de Archivo Central cuando se le solicita cada Area.</li> <li>• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo



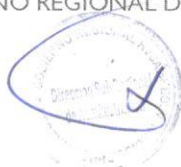
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN AFINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN CUSTODIA Y ACERVO DOCUMENTARIO	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	



<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y/O SECRETARIA
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y/O SECRETARIA
<b>VI. Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen trato</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Relación interpersonal</li><li>• Trabajo a presión</li><li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li></ul>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 010</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>VIGILANCIA</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE LIMPIEZA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la custodia interna y externa de la Institución.</li><li>• Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.</li></ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	





**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica y/o secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>
3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>VI. Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen trato</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Relación interpersonal</li><li>• Trabajo a presión</li><li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li></ul>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 011</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES</b>
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	AREA DE ABASTECIMIENTO
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	PERSONAL A SU CARGO
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.</li><li>• Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.</li><li>• Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>• Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.</li><li>• Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.</li><li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>• Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los</li></ul>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

procesos de selección adjudicados.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.</li> <li>• Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.</li> <li>• Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.</li> <li>• Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.</li> <li>• Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>• Otras funciones que el jefe de logística le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)</li> <li>• <b>Certificado por OSCE</b></li> <li>• Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística, Patrimonio, Almacén, SIAF, SEACE)</li> </ul>	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
02 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA – LOGÍSTICA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA – ADQUISICIONES	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 012</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE ABASTECIMIENTO	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AREA DE ABASTECIMIENTO	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente a la Oficina de Logística.</li> <li>• Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.</li> <li>• Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.</li> <li>• Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.</li> <li>• Otras que se le encargue</li> </ul>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CARRERAS A FINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buen trato</li> </ul>	



- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 013</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>SECRETARIA (o) I</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AREA DE ABASTECIMIENTO	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.</li><li>• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li><li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.</li><li>• Organizar y administrar el archivo de la Oficina de Administración, velando por su seguridad y conservación.</li><li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>• Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.</li><li>• Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.</li><li>• Demás que le asigne el Área de Abastecimiento</li></ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO TITULADO	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> secretaria	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>
3 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>
2 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>VI. Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 014</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE ALMACEN</b>
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	AREA DE ABASTECIMIENTO
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	AREA DE ABASTECIMIENTO
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	NINGUNA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.</li> <li>• Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.</li> <li>• Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.</li> <li>• Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.</li> <li>• Elaborar las actas de entrega – recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.</li> <li>• Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes aéreas.</li> <li>• Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.</li> <li>• Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción, para de ser el caso se apliquen penalidades por incumplimiento de plazos contractuales.</li> </ul>	





**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionados conformes para su trámite correspondiente.</li> <li>• Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>• Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.</li> <li>• Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.</li> <li>• Otras que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	



<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
<b>VI. Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 015</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	<b>CONTADOR III</b>
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	AREA DE CONTABILIDAD
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	NINGUNA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DE LA GSRA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los balances de comprobación consolidada a nivel de la Sub Gerencia, en el SIAF de forma mensual.</li> <li>• Analizar "las notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.</li> <li>• Revisar los libros diarios, mayores y auxiliares, reportado por SIAF, mensualmente.</li> <li>• Elaborar el estado de ingresos y balances presupuestal de la Sub Gerencia.</li> <li>• Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable.</li> <li>• Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación.</li> <li>• Imprimir el Auxiliar de Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.</li> <li>• Dirigir el asiento de registro contable, documentos de ingreso salidas de fondo y saldos de operación.</li> <li>• Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.</li> <li>• Elaborar los estados financieros y presupuestales semestrales.</li> <li>• Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las órdenes de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informado por el área de Logística.</li> </ul>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar con las áreas de logística y patrimonio la información la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos.</li> <li>• Asesorar en asuntos de su competencia.</li> <li>• Otras asignadas por el directos sub regional de administración.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( x ) Universitario completo
( ) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULADO EN CONTABILIDAD	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
( ) egresado carrera técnica	( ) Bachiller
( ) Técnico titulado o egresado universitario.	( X ) Titulado Universitario
( ) Maestría	( ) Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
( X ) Sí	( ) No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública), capacitación acreditada especializada en el área.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)

**5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa**

<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director

**5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo**

04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo**

4 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano**

3 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**VI. Destrezas**

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

**PERFIL DE PUESTO ITEM 016**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

**ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

AREA DE CONTABILIDAD

**1.3 Puesto al que reporta:**

AREA DE CONTABILIDAD

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

**III. Funciones del puesto:**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

- Revisión de la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente para su pago de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Revisión de la documentación sustentatoria de Planillas de CAS, OBRAS para su pago.
- Revisión de la documentación de planillas de viáticos del personal de GSRA para su Pago.
- Apoyo fase de compromiso, devengado y giro de planillas, planilla de viáticos y caja chica.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato
- Desarrollar el control previo de toda documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los que rinden, la documentación no sustentada o con errores.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE y otros impuestos o descuentos efectuados.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Control de rendición de viáticos, encargos, caja chica, etc.
- Control de uso de clasificadores y metas de las gestiones realizadas por los distintos usuarios del área.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado

**5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes**

BACHILLER Y/O TECNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	
<b>5.2 Conocimientos:</b>			
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>			
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)			
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>			
<b>Ofimática:</b>		<b>Elegir el Nivel Requerido</b>	
Procesador de texto		Básico	
Hoja de cálculo		Básico	
Presentaciones		Básico	
Correo electrónico		Básico	
Otro:			
<b>Idiomas:</b>			
Ninguno			
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>			
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)			
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>			
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar		<input type="checkbox"/> Jefe de Área	
<input type="checkbox"/> Asistente		<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina	
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista		<input type="checkbox"/> Gerente de línea	
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor		<input type="checkbox"/> Gerente central / Director	
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>			
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>			
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA			
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>			
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA			
<b>VI. Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>			



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 017</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>TESORERO III</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE TESORERIA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE TESORERO DE LA GSRA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del área de Tesorería.</li> <li>• Coordinar la formulación POI del Área de Tesorería.</li> <li>• Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar, consolidar, y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos de movimiento de fondo de la sub gerencia.</li> <li>• Establecer un control efectivo de las operaciones de fondos de acuerdo a las normas técnicas de control y verificar su cumplimiento e información a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP)</li> <li>• Supervisar y refrendar la elaboración de la información administrativa y contable emitida del tesoro público, SIAF y otras entidades, teniendo en cuenta el cronograma publicado por la DNTP y normas pertinentes.</li> <li>• Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por los diferentes conceptos cuidando que se deposite en los plazos previstos.</li> <li>• Verificar la documentación sustentatorio de pagos y visar los Comprobantes de pagos y cheques emitidos, de encontrarse conforme.</li> <li>• Cautelar las presentaciones de facturas, boletas de venta, recibos por honorario profesionales de conformidad el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.</li> <li>• Tramitar ante tesoro público, banco de la nación y otros bancos, el registro de firmas autorizados para cada ejercicio económico, así como apertura de las sub cuentas de los recursos financieros.</li> <li>• Aplicar los principales de control previo y concurrente, verificando la correcta utilización de los recursos económicos de la institución provenientes del tesoro público , recursos directamente recaudados, donaciones y otros.</li> <li>• Declara y pagar mensualmente las retenciones y contribuciones sociales, a través del PDT, remuneraciones y el PDT – IGV, conforme conforme lo establecen las normas que regulan la materia.</li> <li>• Realizar y proponer arquezos sorpresivos de fondo y/o valores por lo menos con la frecuencia trimestral, afín de determinar la existencia física de fondos, así como su concordancia con los saldos contables, levantándose el acta correspondiente.</li> <li>• Otras asignadas por el directos sub regional de administración.</li> </ul>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULADO EN CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF y otros Software de Entidad Pública), capacitación acreditada especializada en el área.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	





**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
4 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
3 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 018</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE TESORERIA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE TESORERIA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE TESORERO DE LA GSRA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.</li> <li>• Apoyar la formulación POI del Área de Tesorería.</li> <li>• Apoyar en todo concerniente a la tesorería.</li> <li>• Realizar los pagos de PDTs AFPs, y otros via SIAF, correspondiente a la GSRA,</li> <li>• Atender y amtener en forma ordenada las boletas de remuneraciones para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido.</li> </ul>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

• Otras funciones que se le asigne..	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
( ) Practicante / Auxiliar	( ) Jefe de Área
( X ) Asistente	( ) Jefe de Oficina
( ) Analista / Especialista	( ) Gerente de línea
( ) Coordinador / Supervisor	( ) Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
2 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 019</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
AREA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE PDT Y AFP'S	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.</li> </ul>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).</li> <li>Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas de la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.</li> <li>Registrar el tiempo que toma cada programa.</li> <li>Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.</li> <li>Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.</li> <li>Aperturas las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.</li> <li>Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.</li> <li>Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.</li> <li>Actualizar las cargas de terceros y de guardias hospitalarias.</li> <li>Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.</li> <li>Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.</li> <li>Otras que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 020</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE ESTUDIOS	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>ASISTENTE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSION</b>	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la formulación de planes de trabajo</li> <li>• Apoyo en la elaboración de perfil técnico</li> <li>• Apoyo en la elaboración de expediente técnico</li> <li>• Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.</li> <li>• Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.</li> <li>• Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI</li> <li>• Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO Y/O BACHILLER CIVIL Y ARQUITECTURA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, GESTION PUBLICA, FORMULACION DE PROYECTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 021</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVICION Y LIQUIDACION	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.</li> <li>• Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.</li> <li>• Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI.</li> <li>• Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TÉCNICO EGRESADO CIVIL Y/O EGRESADO EN ARQUITECTURA, CIVIL	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado Universitario	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN SUPERVICION DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Trabajo a presión</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	





## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| 1. Evaluación Curricular | 50 % |
| 2. Entrevista Personal   | 50 % |

### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES Y BACHILLERES

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>20</b>	
1.1 Título Profesional.	20	
1.2 Grado de bachiller.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
<b>4. MERITOS</b>	<b>05</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	<b>25</b>	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	<b>15</b>	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	<b>10</b>	



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS**

<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

**BACHILLER Y/O TÉCNICOS**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1 Grado bachiller.	25	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
<b>4.MÉRITOS</b>	<b>05</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	<b>25</b>	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	<b>15</b>	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	



**SECUNDARIA**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1 Secundaria Completa	25	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013.	05	
<b>4. MÉRITOS</b>	<b>05</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	<b>25</b>	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	<b>15</b>	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

**2.- ENTREVISTA PERSONAL**

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

**NOTA:** Se brindará una Bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



ANEXO N° 01

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE



APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		/ /				
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO						
TELEFONO DOMICILIARIO	TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL			
CCI: _____			<input type="checkbox"/> Banco de la Nación <input type="checkbox"/> Otro _____			
CTA: __ -- ____ -- _____						
RUC	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)			NOMBRE DE BANCO		
MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL						
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE		NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	
<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor	N° _____					
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir			Clase-Categoría		
SISTEMA DE PENSIONES						
<input type="checkbox"/> O.N.P.		<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme		<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado		
		Sistema Nacional de Pensiones <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>				
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Habitud	<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima		Sistema Privado de Pensiones <a href="http://www.sbs.com.pe">www.sbs.com.pe</a>			

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

Firma y Pos firma del Declarante	Indice Derecho Huella Digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.

declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.

declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.

declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 05**  
**LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-**  
**2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes 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 y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del  
postulante





ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA, presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Monto	N° folio
1				
2				
3				
4				
5				

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

