

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS

N° 001-2018/GSRA.HVCA/CEE - CAS



*Gobierno Regional*  
**HUANCAMELICA**

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

**PRIMERA**  
**CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, ENERO DEL 2018



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA –  
HUANCAVELICA  
RUC N° : 20486988836

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Dos de Mayo N° 438 – Acobamba

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

#### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2018.

#### 1.5 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.

#### 1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.7 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.



## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 24 DE ENERO DEL 2017 AL 09 DE FEBRERO DEL 2018.

### CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 24 enero al 09 de febrero del 2018
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaría de la Dirección Sub Reg. De Administración (Jr. Dos de Mayo N° 438)	Hasta la 5:30 pm del 02 hasta 06 de febrero del 2018



SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	07 y 08 de febrero del 2018.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	08 de febrero del 2018 a partir de las 03:30 pm
Absolución de reclamos	08 de febrero del 2018 de 4:00 hasta 05:30 pm
Entrevista Personal	09 de febrero del 2018 a partir de las 8:30 am inicio
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	09 de febrero del 2018 a partir de las 4:30 pm
Adjudicación de plazas	09 de febrero del 2017 a partir de las 5:00 pm
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	12 de febrero del 2018

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 06-02-2018 hasta las 17:30 horas, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

## 2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2018, conforme al siguiente detalle:



Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA – HUANCVELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°  
001 -2018/GSRA.HVCA/CEE-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE

CODIGO AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

2.2.1. Contenido de los Sobres:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, fedatadas el título y el grado de bachiller y demás documentos por el fedatador de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, 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:

- Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- Copia del DNI del postulante.
- 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:

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, sólo 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 2013 - 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.



## 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	INGENIERO	TRES MESES	1	2600	INFRAESTRUCTURA
2	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700	LOGISTICA
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	LOGISTICA
4	SECRETARIA	TRES MESES	1	1100	LOGISTICA
5	JEFE DE ALMACEN	TRES MESES	1	1300	LOGISTICA
6	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	TRES MESES	1	1500	ECONOMIA
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1300	RECURSOS HUMANOS
8	AXILIAR ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1100	RECURSOS HUMANOS
9	SECRETARIA	TRES MESES	1	1200	ADMINISTRACION
10	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1100	ADMINISTRACION
11	LIMPIEZA	TRES MESES	1	1000	ADMINISTRACION
12	VIGILANCIA	TRES MESES	3	850	ADMINISTRACION
13	CONDUCTOR	TRES MESES	1	1300	GERENCIA
14	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	TRES MESES	1	1300	GERENCIA
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	INFRAESTRUCTURA
16	ASISTENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	TRES MESES	1	1300	SUPERVISION Y LIQUIDACION
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	SUPERVISION Y LIQUIDACION
18	ASISTENTE DE PROYECTOS I	TRES MESES	1	1300	ESTUDIOS Y PROYECTOS
19	ASISTENTE DE PROYECTOS II	TRES MESES	1	1200	ESTUDIOS Y PROYECTOS
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRES MESES	1	1200	PLAN. Y PRESUPUESTO
21	ASESORÍA JURÍDICA	TRES MESES	1	2100	ASESORÍA LEGAL



**PERFIL DE PUESTO ITEM 001**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

**INGENIERO**

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**1.3 Puesto al que reporta:**

GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**1.4 Puestos que supervisa:**

PERSONAL DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**II. Objetivo del puesto:**

BRINDAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**III. Funciones del puesto:**

- Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura
- 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
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones
- Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional
- Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución
- Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo
- Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional
- Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas
- Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le



sean solicitados

- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional

<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>	
<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	
<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 checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina



<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente de línea
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input checked="" 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>	
2 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 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>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE LOGISTICA	
<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 Acochaca.</li> <li>• Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	



- 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.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.
- 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.
- Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.
- 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.
- 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.
- Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.
- Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.
- Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- Otras funciones que el jefe de logística le asigne.

**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 HUANCVELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( X ) Universitario completo
( X ) Técnico completo	( ) Posgrado

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



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 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>	
<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>• Certificado por OSCE</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>	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
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 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>	
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>	



02 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA - LOGISTICA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
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 003</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>
1.2 Unidad a la que pertenece:	AREA DE LOGISTICA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE LOGISTICA
1.4 Puestos que supervisa:	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> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras que se le encargue</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>	
<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>	
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>	
( X ) 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>	
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> <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>	
1.1 Nombre del Puesto:	
<b>SECRETARIA</b>	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE LOGISTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
AREA DE LOGISTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA DEL AREA DE LOGISTICA	
<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</li> </ul>	

especializado.

- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo del Área de Logística, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Demás que le asigne el Jefe de Logística.

**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 HUANCVELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

<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

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

TÉCNICO TITULADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

<input checked="" 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

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico



Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
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>	

**PERFIL DE PUESTO ITEM 005**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
1.1 Nombre del Puesto:
<b>JEFE DE ALMACEN</b>
1.2 Unidad a la que pertenece:
AREA DE LOGISTICA
1.3 Puesto al que reporta:
AREA DE LOGISTICA
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>



**REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL**

**III. Funciones del puesto:**

- 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.
- Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
- 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.
- Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes áreas.
- Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- 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.
- 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.
- Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.
- Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- Otras que se le asigne.

**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 HUANCVELICA

**V. Requisitos:**



<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 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>	
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

VI. Destrezas

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 006

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

**ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE ECONOMIA

1.3 Puesto al que reporta:

AREA DE ECONOMIA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

III. Funciones del puesto:

- 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 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

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

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

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 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 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>	

**PERFIL DE PUESTO ITEM 007**

**I. Identificación del Puesto:**



<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> <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 type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
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>	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
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
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
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 008</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>
1.2 Unidad a la que pertenece:	AREA DE RECURSOS HUMANOS
1.3 Puesto al que reporta:	AREA DE RECURSOS HUAMANOS
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNA
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa recibida y emitida por el área.</li> <li>• Organizar y llevar el archivo de la documentación</li> <li>• Entregar boletas al personal docente, administrativo contratado, y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>• Otras funciones que asigna el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
4.1 Coordinaciones Internas	



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 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 COMPUTACION E INFORMATICA Y/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 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>	
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>	
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 009</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>SECRETARIA</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</li> </ul>	

la agenda con la documentación respectiva.

- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo de la Oficina de Administración, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Demás que le asigne el Director Sub Regional de Administración

**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:**

( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
( X ) Técnico completo	( ) Posgrado

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

TÉCNICO TITULADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

( ) egresado carrera técnica	( ) Bachiller
( X ) Técnico titulado o egresado universitario	( ) Titulado Universitario
( ) Maestría	( ) Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

( ) Sí	( X ) No
--------	----------

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**



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>	
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>	
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>	



**PERFIL DE PUESTO ITEM 010**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

**RESPONSABLE DE ARCHIVOS**

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**1.3 Puesto al que reporta:**

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**III. Funciones del puesto:**

- Recepción de documentos.
- Mantenimiento de los documentos.
- Recopilación de documentos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Custodiar los acervos documentarios a su cargo
- Emitir Informes de Archivo Central cuando se le solicita cada Area.
- Otras funciones que 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**

NINGUNA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	( ) Universitario completo
(X) Técnico completo	( ) Posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes



TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" 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
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN CUSTODIA Y ACERVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(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 checked="" 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	



5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y/O SECRETARIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
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>



**PERFIL DE PUESTO ITEM 011**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
1.1 Nombre del Puesto:
<b>LIMPIEZA</b>
1.2 Unidad a la que pertenece:
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
1.3 Puesto al que reporta:
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION
1.4 Puestos que supervisa:
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>• Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno de labor.</li> <li>• Registrar el ingreso de personas ajenas a la institución.</li> <li>• Dar cumplimiento al horario de atención al público.</li> <li>• Registrar las salidas de bienes patrimoniales y otros siempre que</li> </ul>



cuentan con la autorización correspondiente.

- Realizar la limpieza de las oficinas de la institución
- Otras funciones que 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**

NINGUNA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

<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

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

SECUNDARIA COMPLETA

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

<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

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	



Idiomas:	
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>	
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 012</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>	
<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 Y LIMPIEZA	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(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 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	
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
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>	



## PERFIL DE PUESTO ITEM 013

### I. Identificación del Puesto:

#### 1.1 Nombre del Puesto:

**CONDUCTOR**

#### 1.2 Unidad a la que pertenece:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

#### 1.3 Puesto al que reporta:

GERENCIA GENERAL

#### 1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

### II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO CONDUCTOR DE LA CAMIONETA OFICIAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

### III. Funciones del puesto:

- Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del funcionario correspondiente.
- Cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Inmediato.
- Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.
- Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo.
- Elaborar y presentar el parte diario de la unidad.
- Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo que se le asigne.
- Determinar e informar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Otras funciones que se le asigne.

### IV. Coordinaciones:

#### 4.1 Coordinaciones Internas

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

#### 4.2 Coordinaciones Externas



NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<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
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
CONDUCTOR PROFESIONAL A2 - A, A2 - B	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<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
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y PRIMEROS AXULIOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
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)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<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>	
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>	
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 014</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	
<b>SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL</b>	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
1.3 Puesto al que reporta:	
SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	
<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</li> </ul>	



especializado.

- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

CON EL GERENTE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

**4.2 Coordinaciones Externas**

CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

<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

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

TÉCNICO TITULADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico



Otro:	
Idiomas:	
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 checked="" type="checkbox"/> Secretaria Gerencial	<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>	
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>	
02 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
02 AÑOS 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 015</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
1.1 Nombre del Puesto:	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
1.3 Puesto al que reporta:	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE EN LA DIRECCION 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 HUANCAVELICA	
<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 EN CONTRUCCION CIVIL	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input 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 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)

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

<input checked="" 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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

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

06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL 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:**

**ASISTENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVICION Y LIQUIDACION

**1.3 Puesto al que reporta:**

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION

**III. Funciones del puesto:**

- Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.
- Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.



<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 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 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 EGRESADO CIVIL Y/O EGRESADO EN ARQUITECTURA, CIVIL	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input checked="" 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 checked="" 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>	
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>	



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 017</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</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 INFRAESTRUCTURA	
<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 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 EN CONTRUCCION CIVIL	
<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"/> 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>	



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 018</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ASISTENTE DE PROYECTOS I</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVERSION	
<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> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <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 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>	
TITULO Y/O BACHILLER EN ECONOMIA	
<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>	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
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>	
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 019</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>AUXILIAR TECNICO</b>	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVERSION	
<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.</li> </ul>	

HVCA/GRPP y AT-DGDI

- Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

CON LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

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

TECNICO Y/O EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL

**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"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

CONOCIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, GESTION PUBLICA, FORMULACION DE PROYECTOS

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	

**Idiomas:**

NO EXIGIBLE

**5.3. Experiencia laboral:**

(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>	
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>	



**PERFIL DE PUESTO ITEM 020**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>
ÁREA DE PLANIFICADOR
<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</li> </ul>



documentos.

- Intervenir en las diferentes etapas de la elaboracion de la estructura programatica de la Sub Region.
- Colaborar con la elaboracion de cuadros y otros documentos tecnicos propios del area.
- Recopilar informacion para la elaboracion de la evaluacion fisico-financiera de los proyectos en ejecucion.
- Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- Consolidar la informacion presupuestal del cierre de ejercicio.
- Otras que le asigne.

**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 Formacion Academica:**

<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

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

BACHILLER Y/O TÉCNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA

**5.1.2 Marque el grado academico 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**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

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 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 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>	



**PERFIL DE PUESTO ITEM 021**

**I. Identificación del Puesto:**

**I.1 Nombre del Puesto:**

<b>ABOGADO</b>	
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>	
GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>I.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	
<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 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 checked="" 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>	
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>	



## 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

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	20	
1.1 Título Profesional.	20	
1.2 Grado de bachiller.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	15	
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>	10	
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>	05	
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	25	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
<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

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<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:**

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



**SECUNDARIA**

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	25	
1.1 Secundaria Completa	25	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	15	
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>	10	
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>	05	
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	25	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	



ANEXO N° 01

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
<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 (Preferentemente)		
		CTA: _____		<input type="checkbox"/> Otro _____		
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"/> Deseo Afiliarme			<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado			
<input type="checkbox"/> O.N.P.		Sistema Nacional de Pensiones <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>				
<input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> Integra Habilidad		<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° 001-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-  
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°  
001-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-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° 001-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-  
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-  
2018/GOB.REG.HVCA/CEE-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° 001-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-  
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° 001-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-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-**  
**2018/GOB.REG.HVCA/CEE-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° 001-2018/GOB.REG.HVCA/CEE-  
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-  
2018/GOB.REG.HVCA/CEE-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