

INFORME N°001 - 2019/GOB.REG.HVCA/GSRC

A : ING. CÉSAR JORGE ALTAMIRANO FLORES
Sub gerente de Desarrollo Institucional y Tecnológica de la Información
GOB.REG.HVCA

DE : COMISION EVALUADORA
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

ASUNTO : SOLICITO PUBLICACIÓN DEL PRIMER FE DE ERRATAS N°001-
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS

FECHA : CASTROVIRREYNA, 19 DE FEBRERO DEL 2019

Por medio de presente es grato dirigirme para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Sub Gerencia red de Salud Castrovirreyna, así mismo habiendo publicado mediante su dirección en fecha 14 de Febrero del 2019, la convocatoria de LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2019, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA, solicito a vuestro despacho publicación del PRIMER FE DE ERRATAS DEL PROCESO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/CAS. En el mismo que paso a detallar.



Handwritten signature in blue ink.

DICE

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de supervisión y liquidación – Ingeniero IV
1.2	01	Jefe de Estudios de Pre Inversión
1.3	01	Responsable de adquisiciones
1.4	01	Responsable de Remuneraciones y Planillas
1.5	01	Responsable de Secretaría Técnica
1.6	01	Responsable de Informática
1.7	01	Responsable de imagen institucional
1.8	01	Responsable de Caja y Pagaduría
1.9	01	Profesional administrativo control previo
1.10	01	Técnico administrativo logístico
1.11	01	Secretaría ejecutiva de Administración
1.12	01	Secretaría de Infraestructura
1.13	01	Encargado de mesa de partes
1.14	02	Supervisión de limpieza y vigilancia
1.15	01	Secretaría Ejecutiva - Enlace Huancavelica
1.16	01	Asistente Administrativo – gerencia
1.17	01	Asistente técnico para asesoría jurídica
1.18	01	Asistente de un ingeniero - infraestructura
1.19	01	Asistente Bach en ingeniería – infraestructura
1.20	01	Contador público colegiado supervisión y liquidación
1.21	01	Técnico o bachiller en la oficina patrimonio
1.22	01	Asistente técnico

DEBE DECIR

I. GENERALIDADES:

2. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de supervisión y liquidación – Ingeniero IV
1.2	01	Jefe de Estudios de Pre Inversión
1.3	01	Responsable de adquisiciones
1.4	01	Responsable de Remuneraciones y Planillas
1.5	01	Responsable de Secretaría Técnica
1.6	01	Responsable de Informática
1.7	01	Responsable de imagen institucional
1.8	01	Responsable de Caja y Pagaduría
1.9	01	Profesional administrativo control previo
1.10	01	Técnico administrativo logístico
1.11	01	Secretaría ejecutiva de Administración
1.12	01	Secretaría de Infraestructura
1.13	01	Encargado de mesa de partes
1.14	04	Supervisión de limpieza y vigilancia
1.15	01	Secretaría Ejecutiva - Enlace Huancavelica
1.16	01	Asistente Administrativo – gerencia
1.17	01	Asistente técnico para asesoría jurídica
1.18	01	Asistente de un ingeniero - infraestructura
1.19	01	Asistente Bach en ingeniería – infraestructura
1.20	01	Contador público colegiado supervisión y liquidación
1.21	01	Técnico o bachiller en la oficina patrimonio
1.22	01	Asistente técnico



Handwritten signature in blue ink.

DICE

2.8 TERMINO DE REFERENCIA RESPONSABLE PARA CAJA Y PAGADURIA

AREA USUARIA	ADMINISTRACION SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Responsable de caja y pagaduria

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de caja y pagaduría de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Técnica en administración y/o contador.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.
CAPACITACIÓN	➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Cursos de capacitación inherentes al puesto
CONOCIMIENTO DE:	➤ Gestión Pública. ➤ Sistemas Administrativos del Estado. ➤ Manejo de sistema de trámite documentario en el sector público. ➤ Ofimática Nivel Intermedio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- g. Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Gerencia.
- h. Diseñar y proporcionar las políticas integrales de comunicaciones de la gerencia, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- i. Dirigir coordinar y definir las estructura y contenidos de la página web de la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la sede central y redes sociales.
- j. Asesorar a la Gerencia en temas de comunicación (interna y externa) a fin de lograr un mejor posicionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- k. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas y proyectos y actividades que realice la gerencia, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.
- l. Establecer y mantener relaciones permanentes con las instituciones públicas y/o privadas para dar a conocer los alcances de la gestión de la Gerencia.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/ (1,400.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



DEBE DECIR

2.8 TERMINO DE REFERENCIA RESPONSABLE PARA CAJA Y PAGADURIA

AREA USUARIA	ADMINISTRACION SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Responsable de caja y pagaduria

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de caja y pagaduria de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Técnica y/o egresada en administración y/o contador.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.
CAPACITACIÓN	➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Cursos de capacitación inherentes al puesto
CONOCIMIENTO DE:	➤ Gestión Pública. ➤ Sistemas Administrativos del Estado. ➤ Manejo de sistema de trámite documentario en el sector público. ➤ Ofimática Nivel Intermedio

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Conducir el proceso del Sistema de Remuneraciones y Pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando los criterios más adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordante con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Asesorar al Área de Desarrollo Humano en los asuntos de su competencia, absolviendo consultas relacionadas al Sistema de Remuneraciones y Pensiones.
- Atender a los usuarios para resolver asuntos relacionados al Sistema de Remuneraciones y Pensiones, análisis de los descuentos realizados.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Sub Gerencia de Administración.

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,400.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



DICE

2.11 TERMINO DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA – INFRAESTRUCTURA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de un asistente bachiller en ingeniería para infraestructura y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en ingeniería y/o arquitecto
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia no menor de 1 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento de autocad – avanzado
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en obras con un min de 60 horas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección de Supervisión.
- Elaborar e impartir Normas y Directivas para el desarrollo Programas de Edificación, Irrigación, Transportes, Minería, Electrónica, Mecánica y otros.
- Supervisar y Asesorar la ejecución de las actividades y Obras en desarrollo de ejecución en la Provincia de Castrovirreyna.
- Proponer nuevas Técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes Obras en ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
- Aprobar las valorizaciones de Obras de acuerdo a las Normas y Dispositivos Técnicos y Legales vigentes.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



[Handwritten signature]

DEBE DECIR

2.12 TERMINO DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA - INFRAESTRUCTURA

AREA USUARIA*	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de un asistente bachiller en ingeniería para infraestructura y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en ingeniería y/o arquitecto
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia no menor de 1 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento de autocad
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en obras con un min de 60 horas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Participar en la elaboración de expediente técnico
 B) Participar en la elaboración de metrados de obras
 c) Elaboración de planos según el proyecto
 d) Otras funciones que le designe

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



41

DICE

2.13 TERMINO DE REFERENCIA DE ASISTENTE DE UN INGENIERO

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Asistente de un ingeniero – infraestructura

K. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de un ingeniero para infraestructura y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

L. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Titulado en ingeniería civil
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 1 años en el sector público y/o privado en el área que postula
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en autocad ➤ Capacitación en seguimiento de proyectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

M. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

N. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección de Supervisión.
- Elaborar e impartir Normas y Directivas para el desarrollo Programas de Edificación, Irrigación, Transportes, Minería, Electrónica, Mecánica y otros.
- Supervisar y Asesorar la ejecución de las actividades y Obras en desarrollo de ejecución en la Provincia de Castrovirreyna.
- Proponer nuevas Técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes Obras en ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne su jefe inmediato

J.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2.500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



Handwritten signature in blue ink.

DEBE DE DECIR

2.14 TERMINO DE REFERENCIA DE ASISTENTE DE UN INGENIERO

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Asistente de un ingeniero – infraestructura

O. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de un ingeniero para infraestructura y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

P. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Titulado en ingeniería civil y/o Arquitecto
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector publico y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 1 años en el sector publico y/o privado en el área que postula
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en autocad – civil cad ➤ Capacitación en seguimiento de proyectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

Q. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

R. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección de Supervisión.
 b) Elaborar y participa en las Normas y Directivas para el desarrollo Programas de Edificación, Irrigación, Transportes, Minería, Electrónica, Mecánica y otros.
 c) Supervisar y Asesorar la ejecución de las actividades y Obras en desarrollo de ejecución en la Provincia de Castrovirreyna.
 d) Proponer nuevas Técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes Obras en ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
 e) las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne su jefe inmediato

J.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	<p>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003</p> <p>Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093</p>

