

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. PRIMERA
CONVOCATORIA CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES,
PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**



CHURCAMP, FEBRERO 2019

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

RUC N°: 20486990148

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. 28 de Julio N° 720, Provincia Churcampa, Región de Huancavelica

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de Recursos Humanos, según se señala en el cuadro:

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Administración de Gerencia Sub Regional de Churcampa

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité Especial de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, reconocido con Resolución Gerencial Sub Regional N° 010-2019 GOB.REG.HVCA/GSRCH/G.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.7 BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Modificado por 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° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

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



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO II ETAPAS DE

LA SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

N° ORDEN	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO			
1	Consolidado de requerimiento y evaluación	Del 25 de febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la GSRCH
2	Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	25 de Febrero del 2019	Director de la Red Salud Churcampa
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Gerencia Sub Regional de Churcampa	25 de Febrero al 05 de Marzo de 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la GSRCH
4	Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos en la Gerencia Sub Regional de Churcampa Av. 28 de Julio N° 720.	06 de Marzo del 2019	Mesa de Partes de la GSR de Churcampa
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	07 de Marzo del 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el franelografo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa y portal web del Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud Huancavelica	08 de Marzo del 2019	Comité Evaluador
7	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente).	11 de Marzo del 2019	Comité Evaluador



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

8	Absolución de reclamos	11 de Marzo del 2019	Comité Evaluador
9	publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el franelografo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa y portal web del Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud Huancavelica	12 de Marzo del 2019 a	Comité Evaluador
10	Entrevista personal.	13 de Marzo del 2019	Comité Evaluador
11	Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en el franelografo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa y portal web del Gobierno Regional	13 de Marzo del 2019	Comité Evaluador
12	Adjudicación de Plazas según orden de mérito.	14 de Marzo del 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	15 de Marzo del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la GSRCH

PRESENTACIÓN DE SOBRES

- 2.2.1 Los postulantes que califiquen con el cumplimiento mínimo exigidos a los términos de referencia deberán de presentar su curriculum vitae documentado en copia simple, ordenado y de preferencia foliado en la oficina de mesa de partes de la Gerencia Sub Regional De Churcampa, Jr. 28 de julio nro. 720 cercado (costado escuela Luis Gonzaga) Huancavelica - Churcampa, de acuerdo a la fecha indicado en el cronograma de la convocatoria.
- 2.2.2 La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estará dirigida a la comisión de evaluación cas, deberá llevar el siguiente rotula, siendo de forma obligatoria el mismo.
- 2.2.3 El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- 2.2.4 los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatorio.

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

Att.: Comité Especial de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH - PRIMERA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES

PROFESION:

CÓDIGO AL CUAL POSTULA:

NUMERO FOLIOS:



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

Contenido de los Sobres Se presentarán un (1) original. SOBRE CURRICULAR
Documentación de presentación obligatoria:



- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) 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**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos de remuneraciones, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Churcampa, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe Presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.**
- h) Carta de presentación de experiencia en capacitaciones. **Anexo 07**
- i) Declaración jurada de veracidad de la documentación presentada. **Anexo 08**
- j) Declaración jurada de no tener antecedentes de sanción o amonestación en labores anteriores **Anexo 09**

NOTA:

1. Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de descalificación.
2. Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar foliado. (enumerado, de manera ascendente desde la última hacia la primera página)



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Y ordenado, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.

2.3 EVALUACION DE PROPUESTAS

El proceso de evaluación se realizará en (02) etapas:

PRIMERA ETAPA

Evaluación del Sobre Curricular: 50 Puntos

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto **2.2.4 (CONTENIDO DE LOS SOBRES)** de la presente Base, así como con adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Sólo aquellas propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité Especial les aplicará los **factores de evaluación** señalados en cada caso.

Para la calificación del currículo; se tendrá en consideración los siguientes:

- ❖ Maestría, doctorado, título profesional, grado de bachiller y constancia de egresado.
- ❖ El rubro de diplomado y capacitaciones: solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del título y/o grado según corresponda.
- ❖ En el rubro de experiencia laboral: el tiempo de servicio solo será calificado si se acredita con la resolución, contratos, certificados de trabajo o constancias. Las copias de los documentos y/o curriculum vitae de los ganadores serán sometidos a la verificación sobre la autenticidad de los mismos, en caso de encontrar documentos adulterados o falsificados se procederán a la denuncia penal correspondiente de acuerdo a ley y serán eliminados del proceso de selección
- ❖ En el rubro reconocimiento y Felicitaciones: solo serán calificados los documentos que sean auspiciados o reconocidos por instituciones públicas y/u oficiales relacionados al cargo que postula (Resoluciones).

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal: 50 Puntos

En la evaluación de entrevista personal se tomará en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- ❖ Se evaluará de acuerdo a la ficha de evaluación

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el lugar visible de acceso público de la Unidad Ejecutora y portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos etapas), se establecerá un ranking de méritos, quedando apto para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito, previa presentación de currículo vitae fedatiado y/o legalizado conforme establece el perfil del puesto y su posterior suscripción de Contrato. Los postulantes que hayan pasado las etapas de evaluación



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

y no han alcanzado una plaza vacante, quedarán como elegibles, en estricto orden de mérito.

2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

A partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en 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.

El personal de Salud podrá ser desplazado dentro del ámbito de la Unidad Operativa, por necesidad de servicio o de acuerdo a evaluación de desempeño laboral.

2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

2.6.1 Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ Cuando no se adjudica la plaza.



2.6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- ❖ Vicios administrativos
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otras debidamente justificadas.



NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA O SIENDO GANADOR NO ADJUDICA, QUEDARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDANDO IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES A NIVEL UNIDAD OPERATIVA DE SALUD CHURCAMP EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO III
PLAZAS VACANTES

3.1 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.

El requerimiento de la contratación administrativa se encuentra definido en estas Bases, de acuerdo al siguiente detalle:

3.1.1 Relación de plaza objeto de la contratación administrativa de servicios.

PROCESO CAS N°001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	MONTO MENSUAL	REMUNERACION TOTAL	CANT	AREA/OFICINA
01-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGGEDO)	3 MESES	1,200	3,600	1	ALTA DIRECCIÓN
02-GSRCH	CHOFER I	3 MESES	1,200	3,600	1	
03-GSRCH	PERSONAL DE SERVICIO	3 MESES	1,200	3,600	2	
04-GSRCH	IMAGEN INSTITUCIONAL	3 MESES	1,500	4,500	1	
05-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	ADMINISTRACIÓN
06-GSRCH	CHOFER II	3 MESES	1,200	3,600	1	
07-GSRCH	TÉCNICO EN SEGURIDAD	3 MESES	1,200	3,600	1	INFRAESTRUCTURA
08-GSRCH	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	3 MESES	3,200	9,600	1	
09-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	
10-GSRCH	INGENIERO I	3 MESES	1,500	4,500	1	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
11-GSRCH	INGENIERO II	3 MESES	1,500	4,500	1	
12-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1,200	3,600	1	PRE INVERSIÓN
13-GSRCH	CONTADOR	3 MESES	2,200	6,600	1	
14-GSRCH	DIRECTOR DE PRE INVERSION	3 MESES	3,200	9,600	1	ASESORÍA JURÍDICA
15-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1,200	3,600	1	
16-GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1,500	4,500	1	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
17-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

18-GSRCH	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	3 MESES	1,500	4,500	1	ECONOMÍA
19-GSRCH	CONTADOR I (JEFATURA)	3 MESES	2,700	8,100	1	
20-GSRCH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTROL PREVIO)	3 MESES	1,500	4,500	1	
21-GSRCH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)	3 MESES	2,500	8,100	1	RECURSOS HUMANOS
22-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	
23-GSRCH	TECNICO INFORMATICO I	3 MESES	1,200	3,600	1	
24-GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO (PDT Y AFP)	3 MESES	1,500	4,200	1	COMUNIDADES CAMPESINAS
25-GSRCH	DIRECTOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS	3 MESES	2,200	6,600	1	
26-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	
27-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	ALMACÉN
28-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1,200	3,600	1	ARCHIVO CENTRAL
29-GSRCH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)	3 MESES	1,600	4,800	1	PATRIMONIO
30-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	
31-GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)	3 MESES	1,800	5,400	1	LOGÍSTICA
32-GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1,500	4,500	1	
33-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	
34-GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1,500	4,500	1	TESORERÍA
35-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	3 MESES	1,200	3,600	1	
TOTAL						35



Renovable, según el caso amerite

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO IV

CRITERIOS DE EVALUACION

TABLA N° 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ETAPAS	EVALUACION				PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	SUB TOTAL
1ra ETAPA	Evaluación de expedientes	A. Formación académica (Máximo 20 puntos)	50%	> AL PERFIL REQ.	20	20	50
				= AL PERFIL REQ.	15		
				< AL PERFIL REQ	10		
		B. Capacitaciones (Máximo 15 puntos)		> AL PERFIL REQ.	15	15	
				= AL PERFIL REQ.	10		
				< AL PERFIL REQ	5		
		C. Experiencia Laboral (máximo 10 puntos)		> AL PERFIL REQ.	10	10	
				= AL PERFIL REQ.	7		
				< AL PERFIL REQ	3		
		D. Méritos, Resolución, carta DE Felicitación (máximo 3 puntos)		> 01	5	5	
				= 01	3		
		2da ETAPA		Entrevista personal	E. Presentación personal y puntualidad	50%	
F. Conocimiento sobre el cargo que postula			15		15		
G. Capacidad analítica y facilidad de comunicación			10		10		
H. Conocimiento de cultura general			15		15		
TOTAL			100%			100	100



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

BONIFICACION:

Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: se otorgará una bonificación del 10 % sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le haya indicado y adjuntado al curriculum vitae la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

A las Personas con Discapacidad: se otorgara una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateada de la Resolución emitida por el CONADIS.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

PERFILES Y PUESTOS

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	01-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ALTA GERENCIA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SISGEDO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado y/o Egresado técnico en computación y otros afines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 Años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar, la documentación que ingrese y se genere en la Gerencia Sub Regional. ✓ Registrar vía Internet a través del SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) los documentos generados y/o recepcionados, en la Gerencia Sub Regional. ✓ Redactar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo con las indicaciones generales de la Gerencia Sub Regional. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos de la Gerencia Sub Regional. ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerente Sub Regional ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia Sub Regional. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Gerencia Sub Regional. ✓ Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	
CÓDIGO	02-GSRCH	
ÁREA/OFICINA	ALTA GERENCIA	
PUESTO	CHOFER - I	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	Brevete tipo A III	
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de 3 Años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año mínimo en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el en mecánica, electricidad automotriz y mantenimiento de vehículos motorizados (de los últimos cinco años)	
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años	
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.	
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general	
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		
Principales funciones a desarrollar		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad. ✓ Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado. ✓ Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional. ✓ Realizar viajes interprovinciales y regionales. ✓ Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado. ✓ Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado. ✓ Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido. 		



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado. ✓ Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial. ✓ Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.



PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CODIGO	03-GSRCH
AREA/OFICINA	ALTA GERENCIA
PUESTO	PERSONAL DE SERVICIO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general

LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. ✓ Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse. ✓ Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos. ✓ Realizar el mantenimiento de los locales periféricos de institución y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones establecidas. ✓ Limpiar y desinfectar ambientes. ✓ Arreglar y conservar jardines ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	04-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ALTA GERENCIA
PUESTO	IMAGEN INSTITUCIONAL (RELACIONISTA PUBLICO)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario de Relaciones Públicas y Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos. ✓ Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública. ✓ Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas. ✓ Mantener informado a los órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional. ✓ Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional de Churcampa mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad. ✓ Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas. ✓ Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos. ✓ Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros. ✓ Elaborar y diseñar materiales de información y difusión. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	05-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de ✓ Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la ✓ Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

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

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	06-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ADMINISTRACION
PUESTO	CHOFER – II
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Brevete tipo A II B
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de dos (2) años en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el en mecánica, electricidad automotriz y mantenimiento de vehículos motorizados (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad. ✓ Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado. ✓ Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional. ✓ Realizar viajes interprovinciales y regionales. ✓ Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado. ✓ Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado. ✓ Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido. ✓ Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado. ✓ Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial. ✓ Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	07-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	TÉCNICO EN SEGURIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa, Licenciado del Ejército y/o Personal de Seguridad
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. ✓ Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ✓ Excelentes relaciones humanas. 	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- ✓ Ética y Valores: solidaridad y honradez.
- ✓ Buen trato.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas.
- ✓ Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	08-GSRCH
ÁREA/OFICINA	INFRAESTRUCTURA
PUESTO	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO/A INGENIERO CIVIL Y/O CARRERA AFINES COLEGIADO Y HABILITADO
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de dos (2) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 3,200 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

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

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	08-GSRCH
ÁREA/OFICINA	INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática, con conocimiento del SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveidos del Director de la oficina de Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	
CÓDIGO	09-GSRCH - 10 - GSRCH	
ÁREA/OFICINA	INFRAESTRUCTURA	
PUESTO	INGENIERO I - INGENIERO II	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	Título de Ingeniero Civil y/o Arquitecto habilitado	
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización y de amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública (de los últimos cinco años)	
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años	
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.	
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general	
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		
Principales funciones a desarrollar		
✓ Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.		



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- ✓ Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gerencia Sub Regional Churcampa.
- ✓ Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo
- ✓ Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física,
- ✓ Promover la capacitación gerencial y técnica en las Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gerencia Sub Regional Churcampa.
- ✓ Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.



PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	11-GSRCH
ÁREA/OFCINA	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	12-GSRCH
ÁREA/OFCINA	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
PUESTO	CONTADOR II
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Contador Público Colegiado.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Experiencia	<p>Experiencia General: - Experiencia laboral general 5 años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: - Experiencia de cuatro (4) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación referente al cargo (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyecto ejecutado por la Gerencia Sub Regional. ✓ Revisar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por cada proyecto u obra ejecutada por la Gerencia Sub Regional, determinando los costos directos y gastos generales. ✓ Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra. ✓ Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos ✓ Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de las obras. ✓ Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de ✓ Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y ✓ Obras, respectivamente para elaborar la liquidación financiera. ✓ Llevar un archivo de las Liquidaciones Financiera y Técnica de las obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica. ✓ Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia. ✓ Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados. ✓ Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. ✓ Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales. ✓ Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro el presupuesto. ✓ Otros que se le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Retribución mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	24-GSRCH
ÁREA/OFICINA	OFICINA DE PRE INVERSION
PUESTO	DIRECTOR DE PRE INVERSION
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitaria de economista ingeniero/ a civil arquitecto y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia profesional de dos (2) años en la elaboración y evaluación de estudios de pre -inversión (perfil y factibilidad) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión de carácter provincial, siendo responsable del contenido de los mismos. ✓ Identificar y formular proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos nacionales de inversión y la priorización regional. ✓ Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de nivel de la gerencia sub regional ✓ Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la oficina de propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión. 	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

✓ Otras funciones asignadas.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 3,200.00 (tres Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.



PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	13-GSRCH
ÁREA/OFICINA	PRE INVERSIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática, con conocimiento del SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
-------------------	--

LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Realizar el seguimiento y estado de los proyectos presentados al SNIP, a través del sistema informático del Pliego Gerencia Sub Regional.
- ✓ Orientar las actividades de análisis económico para la evaluación de proyectos.
- ✓ Apoyar en la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Oficina de Estudios y Preinversión.
- ✓ Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones.
- ✓ Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina Sub Regional de Estudios Pre Inversión, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- ✓ Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados.
- ✓ Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado.
- ✓ Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	14-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ASESORÍA JURIDICA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) años en labores administrativas en el cargo a postular, <p>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	15-GSRCH
ÁREA/OFICINA	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática, con conocimiento del SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la ✓ Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	16-GSRCH
ÁREA/OFICINA	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PUESTO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en contabilidad y/o Administración.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral en planeamiento y presupuesto de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, Cursos de SIGA, SIAF y cursos de elaboración de los documentos en gestión entre otros (de los últimos cinco años) Cursos de contabilidad superior.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeamiento y dirección de programas financieros. ✓ Supervisa la labor del personal profesional. ✓ Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. ✓ Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero. ✓ Mantener actualizado los marcos presupuestales y específicas de gasto para la ejecución presupuestal. ✓ Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero. ✓ Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema Financiero. ✓ Recomendar alternativas de política financiera nacional. 	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- ✓ Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- ✓ Autorizar las certificaciones para la ejecución del gasto, en el módulo de procesos presupuestario del SIAF.
- ✓ Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
- ✓ Elaborar y controlar el Calendario de Compromisos Mensual izado.
- ✓ Controlar el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF – SP)
- ✓ Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- ✓ Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales o internacionales de carácter financiero

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	17-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ECONOMIA
PUESTO	CONTADOR JEFATURA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Contador Público Colegiado
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 5 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de Tres (03) años en labores administrativas similares al cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en SIAF, SIGA, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA como mínimo de 150 Horas (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal del Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad. ✓ Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director de la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional Churcampa en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. ✓ Integrar Contablemente los Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; de la Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros de la Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gerencia Sub Regional Churcampa a nivel pliego. ✓ Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración. ✓ Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Formular y elaborar los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Supervisar y conducir los procesos de registro SIGA y SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control. ✓ Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Gerencia Sub Regional. ✓ Emitir permanentemente informes técnico contable sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables. ✓ Orientar las actividades de análisis financiero-contable. ✓ Otras que se le asigne. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

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

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	18-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ECONOMÍA
PUESTO	ESPECIALISTA EN (CONTROL PREVIO)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Técnica en contabilidad, Administración.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas similares al cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad. ✓ Supervisar y conducir los procesos de registro en el Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control. ✓ Supervisar, y ejecutar acciones de control previo concurrente de conformidad con las normas de control. ✓ Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	19-GSRCH
ÁREA/OFICINA	RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JEFATURA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en contabilidad y/o Administración colegiado.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 4 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de tres (3) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
✓	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano.
✓	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- ✓ Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y Sepelio y Luto.
- ✓ Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.
- ✓ Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
- ✓ Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
- ✓ Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- ✓ Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento.
- ✓ Formular Constancias de Pago de Haberes del personal Nombrado y Contratado.
- ✓ Mantener el archivo de planillas y otros.
- ✓ Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF.
- ✓ Asesorar en materia de su especialidad
- ✓ Otras funciones que se le asigne.
- ✓ Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	20-GSRCH
ÁREA/OFICINA	RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulada en Administracion, Administracion y Sistemas, computación e informática y/o carrera relacionados a las funciones a desempeñar y/o afines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral 2 años general en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática, con conocimiento del SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general

LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en Área de Desarrollo Humano
- ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de Área de Desarrollo Humano.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con el personal de Área de Desarrollo Humano.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- ✓ Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar.
- ✓ Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Gerencia Sub Regional ante el ESSALUD.
- ✓ Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de Salud y Económicas en ESSALUD.
- ✓ Coordinar y apoyar la ejecución de Programas de Bienestar Social, con entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de Bienestar social, así como de servicios asistenciales del personal de la Gerencia Sub Regional.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
CÓDIGO	21-GSRCH
ÁREA/OFICINA	RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TÉCNICO INFORMATICO I



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en técnico en computación informática.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, <p>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años) Especialista actualización de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) (SIAF) (SISGEDO)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el mantenimiento de la estructura informática de la empresa, que incluye labores como arreglo de hardware, actualización de software y programas, etc. ✓ Instala programas o herramientas que puedan resultar útiles en el día a día de la compañía y que faciliten el trabajo de los empleados, y realiza una labor de formación para ayudar a entender su funcionamiento. ✓ Redacta informes y recomendaciones a otros departamentos para hacer ver la evolución de su labor y recomienda nuevas actuaciones para mejorar el rendimiento de los equipos de la empresa. ✓ Construye un protocolo de actuación en caso de averías o problemas con los equipos y lo pone en marcha cuando sea necesario, intentando minimizar los daños y agilizando los tiempos de arreglo para evitar que el problema repercuta en el trabajo de la empresa. ✓ Se encuentra a disposición constante de los empleados para solucionar tanto dudas puntuales que puedan tener como para impartir formación sobre nuevos programas instalados o sobre componentes que se hayan añadido a los equipos. ✓ También está ahí para solucionar cualquier problema que los trabajadores tengan con el equipo que utilizan en cada momento, y debe actuar rápidamente para evitar entorpecer sus labores. ✓ Elabora programas que puedan ser útiles para la empresa, analizando sus necesidades, sus objetivos y trabajando conjuntamente con otros departamentos para sacar las mejores ideas y ponerlas en marcha. ✓ Redacta consejos de uso de los equipos y protocolos de actuación que los miembros del equipo deben poner en marcha a la hora de usar los componentes, con el objetivo de que todo funcione de la forma correcta. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	22-GSRCH
ÁREA/OFICINA	RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PDT Y AFP)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en técnico en contabilidad y/o Administración.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo ✓ Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, SNP, SUNAT y otros ✓ Elaborar las Planillas Previsionales de AFP_ NET de todo el personal nombrado, contratado, CAS y Obreros. 	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesar planillas de obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, en base a tareo presentado por la Unidad de Infraestructura. ✓ Elaborar planilla bajo el Contrato Administrativo de Servicios CAS. ✓ Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas. ✓ Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO. ✓ Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol ✓ Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT. ✓ Apoyo en la oficina de desarrollo humano. ✓ Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.



PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	24-GSRCH
ÁREA/OFICINA	OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS
PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional y/o Técnica carrera relacionados a las funciones a desempeñar.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 4 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de dos (2) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
-------------------	--

LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Formular propuestas de políticas institucionales en materia de comunidades campesinas a nivel de la sub región
- ✓ Elaborar y monitorear planes programas y normas de alcance sub regional en materia de desarrollo de las comunidades campesinas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación permanente con las comunidades Campesinas
- ✓ Establecer instancias y mecanismos de participación de las comunidades campesinas en el establecimiento de prioridades de sus demandas de desarrollo socioeconómico.
- ✓ Promover proyectos de inversión para el desarrollo socioeconómico de las comunidades campesinas.
- ✓ Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las comunidades campesinas.
- ✓ Capacitar a las dirigentes de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
- ✓ Coordinar, formular articular y monitorear programas y proyectos viables que atiendan las demandas y aspiraciones acorde a los derechos deberes, y obligaciones de la juventud sub regional
- ✓ Promover programa, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
- ✓ Formular y mantener actualizado el registro sub regional de organización juveniles.
- ✓ Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
- ✓ Diseñar, proponer e implementar programa de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia y a la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.
- ✓ Promover una cultura de derecho de paz y de igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la sub regional de Churcampa.
- ✓ Dirigir y ejecutar en el ámbito sub regional la política de promoción del empleo capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencia laborales
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	23-GSRCH
ÁREA/OFICINA	COMUNIDADES CAMPESINAS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Computación Informática.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Comunidades Campesinas Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	25-GSRCH
ÁREA/OFICINA	ALMACÉN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de técnico en contabilidad y/o Administración.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores similares al cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, con conocimiento en manejo de KARDEX, conocimiento de SIGA.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución. ✓ Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. ✓ Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. ✓ Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad. ✓ Colabora en la realización de inventarios periódicos. ✓ Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución. ✓ Elabora guías de despacho y órdenes de compras. ✓ Custodia la mercancía existente en el almacén. ✓ Lleva el archivo de la unidad. 	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	26-GSRCH
ÁREA/OFICINA	PATRIMONIO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JEFATURA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o técnico, estudiante o egresado en contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) años en entidades públicas, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en SIGA, capacitación en SIAF, capacitación en Control Patrimonial, con certificado como asistente contable.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- Conocimiento de cultura general	
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. ✓ Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial. ✓ Integrar la comisión de Inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar información requerida a los distintos organismos del Estado. ✓ Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial. ✓ Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, los cuales servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad. ✓ Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. ✓ Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso. ✓ Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador de la Gerencia Sub Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales. ✓ Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI) e informar a esta entidad según la normativa legal vigente. ✓ Remitir a la S.B.N. copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	27-GSRCH
ÁREA/OFICINA	PATRIMONIO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o técnico, estudiante o egresado en contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas, - REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia en computación, conocimiento en SIGA, SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Comunidades Campesinas Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

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

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	28-GSRCH
ÁREA/OFICINA	LOGISTICA
PUESTO	ESPECIALISTA EN - ADQUISICIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 3 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de dos (2) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la Ley de Contrataciones, manejo de sistemas de computación, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años), certificado en OSCE, Certificado en SIGA, Certificado en SIAF.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general

LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Planificar, programar, coordinar, conducir, ejecutar los Procesos Técnicos de adquisición de Bienes y Servicios.
- ✓ Asesorar en aspectos de su especialidad. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el
- ✓ Registro de los Bienes de Capital del Gerencia Sub Regional.
- ✓ Desarrollar los procedimientos del sistema de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, relacionadas a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la Gerencia.
- ✓ Apoyar a los Comités Especiales en las diferentes etapas de los procesos de selección convocadas por la Oficina de Logística, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- ✓ Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- ✓ Tramitar las garantías financieras a la Oficina de economía para su custodia, como consecuencia de los procesos a cargo de área



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- ✓ Coordinar y asesorar en el proceso de requerimiento y/o pedido en el SIGA, a las unidades orgánicas con el objetivo de consolidar el cuadro de necesidades de la de la Gerencia Sub Regional.
- ✓ Elaborar Estudios de Mercado, Cuadros Comparativos de Cotizaciones.
- ✓ Registrar y elaborar la documentación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, las órdenes de Compra y/o Servicios.
- ✓ Archivar en forma cronológica los documentos fuente que sustentan las adquisiciones
- ✓ Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales del Gerencia Sub Regional.
- ✓ Clasificar y codificar los Bienes en Activos y Cuentas de Orden de acuerdo a las cuentas correspondientes.
- ✓ Participar en la toma de Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.
- ✓ Otras funciones que se le asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.



PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	29-GSRCH
ÁREA/OFICINA	LOGÍSTICA
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Egresado o técnico en contabilidad, Administración de empresas y otros afines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) años en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el cargo, técnico en computación, conocimiento de SIGA, con certificado OSCE
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Adquisiciones. ✓ Supervisar las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ Brindar apoyo técnico a los comités especiales responsables de la ejecución de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro. ✓ Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente. ✓ Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes. ✓ Remitir documentos para el devengado con orden de servicio a la Oficina de Economía. ✓ Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes. ✓ Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	30-GSRCH
ÁREA/OFICINA	LOGISTICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Formación Académica	Título en Secretariado Ejecutiva o Profesional Técnico en Administración.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática, con conocimiento del SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Comunidades Campesinas Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 – GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	31-GSRCH
ÁREA/OFICINA	TESORERIA
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico y/o bachiller en contabilidad, Administración y Carreras a fines.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas similares al cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación al cargo, manejo de sistemas de computación, concursos de procesador de textos, hojas de cálculo entre otros (de los últimos cinco años) Especialista en (SIGA) (SIAF)
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	- Aspecto Personal - Capacidad de persuasión. - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro. ✓ Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado. ✓ Efectúa trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados. ✓ Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco. ✓ Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo al código de dependencia. ✓ Clasifica los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques. ✓ Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo. ✓ Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad. ✓ Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado. ✓ Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general. ✓ Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad. ✓ Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad. 	



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS:

EJECUTORA	1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
CÓDIGO	31-GSRCH
ÁREA/OFICINA	TESORERIA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico y/o bachiller en contabilidad, Administración y Carreras a fines.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 2 años el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas similares al cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática, con conocimiento del SISGEDO, con conocimiento en manejo de acervo documentario.
Méritos	Resolución de felicitaciones emitidos por (Gobiernos Regionales, Gerencia Sub Regionales, Gobiernos Locales), últimos cinco años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto Personal - Capacidad de persuasión.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento al cargo que postula - Conocimiento de cultura general
LABORES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro. ✓ Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado. ✓ Efectúa trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados. ✓ Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco. ✓ Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo al código de dependencia. ✓ Clasifica los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques. ✓ Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo. ✓ Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad. ✓ Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado. ✓ Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general. ✓ Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad. ✓ Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su Jefes de Área.</p>



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO V

ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:



Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios (*)			

Churcampa,

.....

Firma y nombre del postulante

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Churcampa,.....

.....

Firma y nombre del postulante



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, 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

Churcampa,.....

.....

Firma y nombre del postulante



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE RENUMERACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, 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.

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:



Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de 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 vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:



Item	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			



Churcampa,.....

.....

Firma y nombre del postulante

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH_

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 Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH**, presento la relación de servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				



Churcampa,.....
.....

Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

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 Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				



Churcampa,.....



.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH_

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en, que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Churcampa,.....



.....

Firma y nombre del postulante

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES DE SANCION O AMONESTACION EN LABORES ANTERIORES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.



Que mi persona no cuenta con antecedentes de sanción o amonestación de labores anteriores.

Churcampa,.....



.....
Firma y nombre del postulante