

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/GSRA/CEC-CAS



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCavelICA**

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

PRIMERA
CONVOCATORIA

ACOBAMBA, SETIEMBRE DEL 2020

FE DE ERRATAS



DICE

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba, teniendo en cuenta que el trabajo a realizar será de forma mixta (presencial y remota), cumpliendo con las metas del área usuaria.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCAMELICA
RUC N°: 20486988836

DOMICILIO LEGAL: Av. San Martín N° 463 – 471 Acobamba

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2020.

1.4 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

1.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.6 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

CAPÍTULO II
ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE SETIEMBRE DE 2020.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 10 de setiembre al 02 de octubre de 2020
Presentación curricular, a Mesa Partes Virtual: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe	25 al 27 de setiembre de 2020 Hasta la 5:30 pm
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	28 de setiembre de 2020.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de entrevista personal.	29 de setiembre de 2020
Entrevista Personal será mediante Video Llamada (WhatsApp)	30 de setiembre de 2020 a partir de las 8:30 am inicio
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	28 de setiembre de 2020 a partir de las 4:30 p.m.
Adjudicación de plazas	01 octubre del 2020 a partir de las 10:00 a.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	05 de octubre del 2020

Nota:

Los expedientes deberán presentarse en formato PDF en la dirección ya antes mencionada.

Para la suscripción del contrato deberán adjuntar ficha de resultado de Covid 19.

2.2. PRESENTACIÓN:

El postulante deberá remitir su curriculum vitae en formato digital PDF al correo gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe, señalando el código, cargo, apellidos y nombres por ejemplo: 359, DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En la primera página deberán consignar, conforme al siguiente detalle.

Código de plaza :
 Cargo :
 Apellidos y Nombres :
 Ejemplo
 Código de plaza : 359
 Cargo : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL
 Apellidos y Nombres : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- 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 el sello y la rúbrica del postulante.

2.2.1. CONTENIDO:

Los documentos escaneados que se presentarán en formato PDF deberán ser de las originales. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda.
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02.**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05.**
- h) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06.**
- i) Ficha de referencias laborales, **Anexo N° 07.**
- j) Declaración Jurada de buena salud física.
- k) Declaración Jurada de buena salud mental.

2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

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

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15%, según Ley N° 29973; sobre el puntaje total obtenido.

2.3.1 Evaluación Curricular (50 puntos)

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

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro.
- Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública

En tal sentido, se presentará los documentos de acuerdo a la estructura siguiente **(UTILIZAR SEPARADORES)**:

- I. Datos personales
- II. Documentación de presentación obligatoria
 - Los señalados en el numeral 2.2.1
- III. Formación Profesional
 - a. Maestría



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- b. Especialidad
- c. Diplomados
- IV. Capacitaciones (Periodo 2015- 2020)
 - a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. Experiencia Laboral
 - a. Administración Publica
 - b. Administración Privada
 - c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
- VI. Méritos (Periodo 2015 - 2020)
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerarán los conocimientos al cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

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

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

CAPITULO III

ITEM	CODIGO DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	359	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	TRES MESES	1	2600,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
2	350	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA	TRES MESES	1	1200,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
3	370	SECRETARIA (o) I	TRES MESES	1	1200,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
4	356	CONDUCTOR	TRES MESES	1	1300,00	GERENCIA
5	349	ASISTENTE DE GERENCIA - MESA DE PARTES	TRES MESES	1	1100,00	GERENCIA
6	358	SECRETARIA DE ENLACE HVCA	TRES MESES	1	1150,00	GERENCIA
7	353	TECNICO EN FINANCIAS II	TRES MESES	1	1200,00	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
8	363	ESPECIALISTA EN INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRES MESES	1	2000,00	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

9	348	ASESORIA JURIDICA	TRES MESES	1	2100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
10	368	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	TRES MESES	1	1300,00	AREA DE RECURSOS HUMANOS
11	367	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
12	366	TRABAJADOR DE VIGILANCIA	TRES MESES	2	1000,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
13	351	TRABAJADOR(RA) DE LIMPIEZA	TRES MESES	1	1000,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
14	361	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	TRES MESES	1	2000,00	AREA DE LOGISTICA
15	360	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700,00	AREA DE LOGISTICA
16	371	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200,00	AREA DE LOGISTICA
17	369	SECRETARIA (o) I	TRES MESES	1	1100,00	AREA DE LOGISTICA
18	365	JEFE DE ALMACEN	TRES MESES	1	1300,00	AREA DE LOGISTICA
19	357	CONTADOR III	TRES MESES	1	2300,00	AREA DE CONTABILIDAD
20	362	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUP.	TRES MESES	1	1500,00	AREA DE CONTABILIDAD
21	364	TESORERO III	TRES MESES	1	2000,00	AREA DE TESORERIA
22	354	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TRES MESES	1	1500,00	AREA DE TESORERIA
23	355	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRES MESES	1	1100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION



HUANCAVELICA

PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – PLAZA 359

1.2 Unidad a la que pertenece:

UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

1.3 Puesto al que reporta:

UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

1.4 Puestos que supervisa:

PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

II. Objetivo del puesto:

BRINDAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

III. Funciones del puesto:

- Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura.
- Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones.
- Coordinar con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional.
- Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución.
- Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional.
- Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas.
- Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la unidad operativa de infraestructura.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA G.S.R.A.



4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO TITULADO CON HABILITACION VIGENTE	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
Conocimiento de programas de ingeniería como AUTO CAD y S10, conocimiento en contrataciones del estado.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO
Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
Idiomas:	
OPCIONAL QUECHUA	
5.3. Experiencia laboral:	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente de línea
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
3 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
3 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 002

I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA - PLAZA 350	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
1.3 Puesto al que reporta:	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL 1	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ASISTENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI. • Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
() Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	(X) Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTO	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
() Egresado carrera técnica	(X) Bachiller
(X) Técnico titulado o egresado universitario.	() Licenciado
() Maestría	() Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
() Sí	(x) No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	



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



PERFIL DE PUESTO ITEM 003
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - PLAZA 370
1.2 Unidad a la que pertenece:
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. Funciones del puesto:

- Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

4.2 Coordinaciones Externas

CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TÉCNICO TITULADO COMPUTACION E INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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



Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Gerencial	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	
PERFIL DE PUESTO ITEM 004	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
CONDUCTOR - PLAZA 356	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENCIA GENERAL	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO CONDUCTOR DE LA CAMIONETA OFICIAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del funcionario correspondiente. 	



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

CONDUCTOR PROFESIONAL A- Iib

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y PRIMEROS AUXILIOS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 005	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE DE GERENCIA (MESA DE PARTES) - PLAZA 349	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENCIA GENERAL	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RECEPCION DE DOCUMENTOS Y DERIVO	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. 	

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

CON LA SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

4.2 Coordinaciones Externas

CON LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TÉCNICO (A) TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

NO EXIGIBLE

5.3. Experiencia laboral:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
--	---------------------------------------



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

() Asistente	() Jefe de Oficina
() Analista / Especialista	() Gerente de línea
() Coordinador / Supervisor	() Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.5 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
0.5 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ÍTEM 006

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE ENLACE HVCA - CÓDIGO DE PLAZA 358

1.2 Unidad a la que pertenece:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.3 Puesto al que reporta:

SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNO

II. Objetivo del puesto:

ASISTENTE EN SECRETARIA DE GERENCIA

III. Funciones del puesto:

- Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Administrar documentos clasificados.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarias con el fin de mejorar las labores.
- Otras funciones que le asigne la Secretaria General y/o el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

CON LA SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
4.2 Coordinaciones Externas	
CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Titulado	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO TITULADO Y/O EGRESADO	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
• Buen trato	



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

PERFIL DE PUESTO ITEM 007

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TÉCNICO EN FINANCIAS II - CÓDIGO DE PLAZA 353

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.3 Puesto al que reporta:

JEFE DE PRESUPUESTO

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES DE TÉCNICO EN FINANCIAS II EN EL ÁREA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la gestión Presupuestal.
- Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos.
- Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Gerencia Sub Regional.
- Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área.
- Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución.
- Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- Consolidar la información presupuestal del cierre de ejercicio.
- Participar en reuniones de trabajo que se le solicite.
- Otras que le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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



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



01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 008

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL - CÓDIGO DE PLAZA 363

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.3 Puesto al que reporta:

GERENCIA SUB REGIONAL

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

III. Funciones del puesto:

- Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.
- Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.
- Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.
- Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.
- Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo existente.
- Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.
- Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático



para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).

- Diseñar y proponer a la Gerencia Sub Regional Acobamba, los lineamientos de las políticas de comunicación de la Gerencia Sub Regional Acobamba con los medios de comunicación.
- Realizar acciones de actividades sociales, como responsabilidad social de la Institución.
- Envío de notas de prensa
- Realizar registro de imágenes en las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional Acobamba.
- Realizar locución Radial a nivel de la Provincia de Acobamba.
- Actualizar el panel de informativo de la institución.
- Otras asignadas.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TITULO Y/O BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TECNICO TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 009	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ASESOR JURIDICO - CODIGO DE PLAZA 348
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1.3 Puesto al que reporta:	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
III. Funciones del puesto:	

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.
- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

ABOGADO TITULADO

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL



PATRIMONIAL ENTRE OTROS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas. 	



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 010

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CÓDIGO DE PLAZA 368

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.3 Puesto al que reporta:

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE PLANILLAS, PDT Y AFP`S

III. Funciones del puesto:

- Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.
- Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).
- Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.
- Aperturas las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.
- Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.
- Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.
- Actualizar las cargas de terceros.
- Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.
- Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.
- Manejo de PDT PLAME, AFP. SIGA ESCALAFÓN del Gobierno Regional Huancavelica
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública) .

5.2.2 Conocimientos complementarios:

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 011	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
RESPONSABLE DE ARCHIVOS - CÓDIGO DE PLAZA 367	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
1.3 Puesto al que reporta:	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	

III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Mantenimiento de los documentos. • Recopilación de documentos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba. • Custodiar los acervos documentarios a su cargo • Emitir Informes de Archivo Central cuando se le solicita cada Area. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
() Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	() Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
() Egresado carrera técnica	(x) Bachiller
(X) Técnico titulado o egresado universitario.	() Titulado Universitario
() Maestría	() Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
() Sí	(X) No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN CUSTODIA Y ACERVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	



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

PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 012

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
TRABAJADOR DE VIGILANCIA - CÓDIGO DE PLAZA 366
1.2 Unidad a la que pertenece:
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
1.3 Puesto al que reporta:
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA
II. Objetivo del puesto:
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE VIGILANCIA
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la custodia interna y externa de la Institución. • Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno de labor. • Registrar el ingreso de personas ajenas a la institución. • Dar cumplimiento al horario de atención al público.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Registrar las salidas de bienes patrimoniales y otros
- Realizar la limpieza de las oficinas de la institución
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

ESTUDIOS SECUNDARIOS

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno

5.3. Experiencia laboral:

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

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

<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina



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

PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 013

I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TRABAJADOR (a) DE LIMPIEZA - CÓDIGO DE PLAZA 351	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
1.3 Puesto al que reporta:	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO SERVICIO DE LIMPIEZA.	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza del Edificio de la Institución. • Otras funciones que asigne el Jefe inmediato. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



mínimo
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none">• Buen trato• Trabajo en equipo• Relación interpersonal• Trabajo a presión• Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTO ITEM 014	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -PLAZA 361
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
1.3 Puesto al que reporta:	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
1.4 Puestos que supervisa:	AREAS A SU CARGO
II. Objetivo del puesto:	
Contratar los servicios de un Profesional especialista en adquisiciones y contrataciones para la Oficina de Logística, con conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de la Oficina de Logística.• Dirigir ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo de la Oficina de Logística• Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional.• Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas vigentes.• Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas selectivas.• Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE de todos los actos administrativos relacionados con cada uno de los procesos de selección• Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.• Supervisar y controlar los inventarios físicos de almacén de la Gerencia Sub Regional.• Prestar asesoramiento en materia de su competencia.• Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.• Supervisar el desempeño de su personal y efectuar su evaluación periódicamente.	



- Elaborar el Plan Anual de adquisiciones.
- Elaborar bases de adquisiciones de menor cuantía, selectiva, concurso público y licitaciones públicas.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

- Encontrarse hábil en el ejercicio profesional.
- Certificado por OSCE.
- Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística, Patrimonio, Almacén, SIAF, SEACE)
- Acreditar Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acreditar Capacitación especializada en el área.
- Acreditar Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno.
- Acreditar Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

NO EXIGIBLE

5.3. Experiencia laboral:

(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios



al Estado)

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

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

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo

03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

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

02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 015

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES - CÓDIGO DE PLAZA 360

1.2 Unidad a la que pertenece:
ÁREA DE LOGÍSTICA

1.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Puestos que supervisa:
PERSONAL A SU CARGO

II. Objetivo del puesto:
CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
- Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.
- Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
- Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.
- Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.
- Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.
- Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- Otras funciones que el jefe de logística le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

- Acreditar:**
- a) Acreditar certificación vigente otorgada por el organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE).
 - b) Acreditar Conocimiento y capacitación en Ley de Contrataciones del Estado.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 016

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO DE PLAZA 371

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE LOGISTICA

1.3 Puesto al que reporta:

JEFE DE LOGISTICA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente a la Oficina de Logística.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.
- Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
- Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.
- Otras que se le encargue

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CARRERAS A FINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 017	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
SECRETARIA (o) I - CÓDIGO DE PLAZA 369	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE LOGISTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
AREA DE LOGISTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA DEL AREA DE LOGISTICA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. • Organizar y administrar el archivo del Área de Logística, velando por su seguridad y 	

conservación.

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Demás que le asigne el Jefe de Logística.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN COMPUTACION E INFORMATICA

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (Módulo SIAF-SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno

5.3. Experiencia laboral:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 018

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

JEFE DE ALMACEN - CÓDIGO DE PLAZA 365

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE LOGISTICA

1.3 Puesto al que reporta:

AREA DE LOGISTICA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

III. Funciones del puesto:

- Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
- Elaborar las actas de entrega - recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes aéreas.
- Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del



movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.

- Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción, para de ser el caso se apliquen penalidades por incumplimiento de plazos contractuales.
- Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionados conformes para su trámite correspondiente.
- Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.
- Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- Otras que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno

5.3. Experiencia laboral:



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

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

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

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 019

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:
CONTADOR III - CÓDIGO DE PLAZA 357

1.2 Unidad a la que pertenece:
AREA DE CONTABILIDAD

1.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA

II. Objetivo del puesto:
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DE LA GSRA

III. Funciones del puesto:

- Elaborar los estados financieros de comprobación consolidada a nivel de la Gerencia Sub Regional en el SIAF de forma mensual.
- Analizar "las notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- Revisar los libros diarios, mayores y auxiliares, reportado por SIAF mensualmente.
- Elaborar el estado de ingresos y balances presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
- Aplicar correctamente los dispositivos legales concernientes al sistema contable.
- Verificar y controlar la calidad de la información de Auxiliar ESTÁNDAR Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación.

- Imprimir el auxiliar de estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.
- Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.
- Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.
- Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales semestrales.
- Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística.
- Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos (SIGA MODULO PATRIMONIAL, SIGA MODULO LOGISTICA)
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

() Egresado carrera técnica	() Bachiller
() Técnico titulado o egresado universitario.	(x) Titulado Universitario
() Maestría	() Doctorado

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

(x) Sí	() No
----------	--------

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública) capacitación acreditada especializada en el área.

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 020

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - CÓDIGO DE PLAZA 362

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE CONTABILIDAD

1.3 Puesto al que reporta:

AREA DE CONTABILIDAD

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

III. Funciones del puesto:

- Revisión de la documentación sustentadora de acuerdo a la normatividad vigente para



su pago de órdenes de compra y órdenes de servicio.

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

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER Y/O TECNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

() Sí	(X) No
--------	----------

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA y



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



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 021	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TESORERÍA III - CÓDIGO DE PLAZA 364	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE TESORERÍA	
1.3 Puesto al que reporta:	
ÁREA DE TESORERÍA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE EN EL ÁREA DE TESORERÍA

III. Funciones del puesto:

- Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos, así como también la distribución y utilización de los mismos.
- Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- Programar el calendario de pagos mensualizado de la Gerencia Sub Regional.
- Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.
- Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).
- Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TITULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
------------	---------------------------



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 022	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO DE PLAZA 354	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE TESORERÍA	
1.3 Puesto al que reporta:	
ÁREA DE TESORERIA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. • Apoyar la formulación POI del área de tesorería. 	

- Apoyar en todo concerniente a la tesorería.
- Realizar los pagos de PDTs AFPs y otros vía SIAF, de la Gerencia Sub Regional.
- Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneración para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido.
- Programar el calendario de pagos mensualizado de la Gerencia Sub Regional.
- Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.
- Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos.
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno



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



PERFIL DE PUESTO ITEM 023	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO DE PLAZA 355	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
1.3 Puesto al que reporta:	
DIRECTOR DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera. • Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas. • Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI. • Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior 	
IV. Coordinaciones:	

4.1 Coordinaciones Internas	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO EGRESADO CIVIL, EGRESADO EN ARQUITECTURA, CIVIL Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN SUPERVICION DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	



5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos. Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

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

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES Y BACHILLERES

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

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

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	20	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	05	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	20	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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



SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

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

ENTREVISTA PERSONAL:

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

2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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



ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

Fotografía

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

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

Acobamba, ___ de _____ del 202__

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS- TERCERA CONVOCATORIA.
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA,
declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.
Presente. -

De mi consideración:



El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.
Declaro bajo juramento:

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



Acobamba.....



Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
..... con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.
Declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



HUANCAVELICA

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acobamba.....



Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA
CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA.
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-TERCERA CONVOCATORIA,
presento la relación de la documentación que acreditar los factores de evaluación, realizadas por
mi persona:



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

Acobamba.....



Firma y nombre del postulante

ANEXO 07
FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Postulante		Fecha	
DNI			
Cargo al que Postula			
Verificador/a			

1. Datos del Postulante

Nombre de Contacto	
Entidad Donde Laboraba con el/la Postulante	
Puesto que Ocupaba cuando Trabajaba con el/la Postulante	
Teléfono de Contacto	

2. Información sobre el /la Postulante

Mes/año de ingreso		mes / año de termino	
Cargo que desempeñaba			
Funciones que Desempeñaba			
Fortalezas			
Áreas de mejora			
Motivo del cese			
Observaciones			



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

DEBE DECIR

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba, teniendo en cuenta que el trabajo a realizar será de forma mixta (presencial y remota), cumpliendo con las metas del área usuaria.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA
RUC N° : 20486988836

DOMICILIO LEGAL: Av. San Martin N° 463 – 471 Acobamba

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2020.

1.4 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

1.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.6 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

CAPÍTULO II

ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MES DE SETIEMBRE DE 2020.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional, Portal Talento Perú.	Del 11 de setiembre al 25 de setiembre de 2020
Presentación curricular, a Mesa Partes Virtual: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe	26 al 27 de setiembre de 2020 Hasta la 5:30 pm
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	28 de setiembre de 2020.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de entrevista personal.	28 de setiembre de 2020 a partir 07.00 p.m.
Presentación de reclamos	29 de setiembre de 2020 a partir de las 8.00 a.m. a 9.00 a.m.
Entrevista Personal será mediante Video Llamada (WhatsApp)	29 de setiembre de 2020 a partir de las 9:30 a.m.
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en lugar visible de acceso público.	29 de setiembre de 2020 a partir de las 9:30 p.m.
Adjudicación de plazas	30 de setiembre del 2020 a partir de las 3:00 p.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de octubre del 2020

Nota:

Los expedientes deberán presentarse en formato PDF en la dirección ya antes mencionada.

Para la suscripción del contrato deberán adjuntar ficha de resultado de Covid 19.

2.2. PRESENTACIÓN:

El postulante deberá remitir su curriculum vitae en formato digital PDF al correo gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe, señalando el código, cargo, apellidos y nombres por ejemplo: 359, DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En la primera página deberán consignar, conforme al siguiente detalle.

Código de plaza :
 Cargo :
 Apellidos y Nombres :
 Ejemplo
 Código de plaza : 359

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Cargo : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL
Apellidos y Nombres : XXXXXXXXXXXXXXXX

- 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 el sello y la rúbrica del postulante.

2.2.1. CONTENIDO:

Los documentos escaneados que se presentarán en formato PDF deberán ser de las originales. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda.
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02.**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05.**
- h) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06.**
- i) Ficha de referencias laborales, **Anexo N° 07.**
- j) Declaración Jurada de buena salud física.
- k) Declaración Jurada de buena salud mental.

2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

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

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15%, según Ley N° 29973; sobre el puntaje total obtenido.

2.3.1 Evaluación Curricular (50 puntos)

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

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro.
- Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y Comprobante de pago para la Administración Pública

En tal sentido, se presentará los documentos de acuerdo a la estructura siguiente:

- I. Datos personales
- II. Documentación de presentación obligatoria
 - Los señalados en el numeral 2.2.1

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- III. Formación Profesional
 - a. Maestría
 - b. Especialidad
 - c. Diplomados
- IV. Capacitaciones (Periodo 2015- 2020)
 - a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. Experiencia Laboral
 - a. Administración Pública
 - b. Administración Privada
 - c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)
- VI. Méritos (Periodo 2015 - 2020)
Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.

2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerarán los conocimientos al cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

2.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

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

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

CAPITULO III

ITEM	CODIGO DE PLAZA	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	359	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	TRES MESES	1	2600,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
2	350	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA	TRES MESES	1	1200,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
3	370	SECRETARIA (o) I	TRES MESES	1	1200,00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
4	356	CONDUCTOR	TRES MESES	1	1300,00	GERENCIA
5	349	ASISTENTE DE GERENCIA - MESA DE PARTES	TRES MESES	1	1100,00	GERENCIA
6	353	TECNICO EN FINANCIAS II	TRES MESES	1	1200,00	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7	363	ESPECIALISTA EN INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRES MESES	1	2000,00	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

8	348	ASESORIA JURIDICA	TRES MESES	1	2100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
9	368	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	TRES MESES	1	1300,00	AREA DE RECURSOS HUMANOS
10	367	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
11	366	TRABAJADOR DE VIGILANCIA	TRES MESES	2	1000,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
12	351	TRABAJADOR(RA) DE LIMPIEZA	TRES MESES	1	1000,00	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
13	361	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	TRES MESES	1	2000,00	AREA DE LOGISTICA
14	360	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700,00	AREA DE LOGISTICA
15	371	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200,00	AREA DE LOGISTICA
16	369	SECRETARIA (o) I	TRES MESES	1	1100,00	AREA DE LOGISTICA
17	365	JEFE DE ALMACEN	TRES MESES	1	1300,00	AREA DE LOGISTICA
18	357	CONTADOR III	TRES MESES	1	2300,00	AREA DE CONTABILIDAD
19	362	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUP.	TRES MESES	1	1500,00	AREA DE CONTABILIDAD
20	364	TESORERIA III	TRES MESES	1	2000,00	AREA DE TESORERIA
21	354	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TRES MESES	1	1500,00	AREA DE TESORERIA
22	355	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1100,00	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION



PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - PLAZA 359

1.2 Unidad a la que pertenece:

UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

1.3 Puesto al que reporta:

UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

1.4 Puestos que supervisa:

PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

II. Objetivo del puesto:

BRINDAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

III. Funciones del puesto:

- Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura.
- Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Coordinar con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional.
- Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución.
- Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional.
- Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas.
- Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la unidad operativa de infraestructura.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA G.S.R.A.

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO TITULADO CON HABILITACION VIGENTE

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Conocimiento de programas de ingeniería como AUTO CAD y S10, conocimiento en contrataciones del estado.

5.2.2 Conocimientos complementarios:



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 002
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA - PLAZA 350
1.2 Unidad a la que pertenece:
UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL 1
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:
ASISTENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI. Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTO	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 003
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - PLAZA 370
1.2 Unidad a la que pertenece:
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. • Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación. • Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales. • Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. • Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores. • Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.
IV. Coordinaciones:
4.1 Coordinaciones Internas
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

4.2 Coordinaciones Externas	
CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO TITULADO COMPUTACION E INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Gerencial	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	



VI. Destrezas	
•	Buen trato
•	Trabajo en equipo
•	Relación interpersonal
•	Trabajo a presión
•	Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTO ITEM 004	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	CONDUCTOR - PLAZA 356
1.2 Unidad a la que pertenece:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.3 Puesto al que reporta:	GERENCIA GENERAL
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNA
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO CONDUCTOR DE LA CAMIONETA OFICIAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none">• Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del funcionario correspondiente.• Cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica.• Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Inmediato.• Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.• Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo.• Elaborar y presentar el parte diario de la unidad.• Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo que se le asigne.• Determinar e informar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.• Otras funciones que se le asigne.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
4.2 Coordinaciones Externas	NINGUNA



V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
CONDUCTOR PROFESIONAL A- IIB	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y PRIMEROS AUXILIOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Conductor de vehículos	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	



5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTO ITEM 005	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA (MESA DE PARTES) - PLAZA 349
1.2 Unidad a la que pertenece:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.3 Puesto al que reporta:	GERENCIA GENERAL
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RECEPCION DE DOCUMENTOS Y DERIVO	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. • Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación. • Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales. • Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. • Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores. • Otras funciones que le asigne la Secretaria General y/o el Gerente Sub Regional. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	CON LA SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
4.2 Coordinaciones Externas	CON LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TÉCNICO (A) TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
0.5 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
0.5 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo 	



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 006

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TÉCNICO EN FINANCIAS II - CÓDIGO DE PLAZA 353

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.3 Puesto al que reporta:

JEFE DE PRESUPUESTO

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES DE TÉCNICO EN FINANCIAS II EN EL ÁREA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la gestión Presupuestal.
- Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos.
- Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Gerencia Sub Regional.
- Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área.
- Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución.
- Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- Consolidar la información presupuestal del cierre de ejercicio.
- Participar en reuniones de trabajo que se le solicite.
- Otras que le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| () Secundaria completa | () Universitario incompleto |
| () Técnico incompleto (estudiando) | (x) Universitario completo |
| (X) Técnico completo | () Posgrado |

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CARRERAS A FINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 007

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL - CÓDIGO DE PLAZA 363

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.3 Puesto al que reporta:

GERENCIA SUB REGIONAL

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

III. Funciones del puesto:

- Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.
- Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.
- Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.
- Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.
- Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo existente.
- Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.
- Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).
- Diseñar y proponer a la Gerencia Sub Regional Acobamba, los lineamientos de las políticas de comunicación de la Gerencia Sub Regional Acobamba con los medios de comunicación.
- Realizar acciones de actividades sociales, como responsabilidad social de la Institución.
- Envío de notas de prensa
- Realizar registro de imágenes en las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

Acobamba.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar locución Radial a nivel de la Provincia de Acobamba. • Actualizar el panel de informativo de la institución. • Otras asignadas. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
() Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	(x) Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO Y/O BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TECNICO TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
() Egresado carrera técnica	(X) Bachiller
(X) Técnico titulado o egresado universitario.	() Titulado Universitario
() Maestría	() Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
() Sí	(X) No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
() Practicante / Auxiliar	(x) Jefe de Área



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 008	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ASESOR JURIDICO - CODIGO DE PLAZA 348
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1.3 Puesto al que reporta:	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica. • Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias. • Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional. • Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales. • Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás 	



documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.

- Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Publica Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

ABOGADO TITULADO

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

NO EXIGIBLE

5.3. Experiencia laboral:



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

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

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

5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

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

01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 009

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CÓDIGO DE PLAZA 368

1.2 Unidad a la que pertenece:
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.3 Puesto al que reporta:
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA

II. Objetivo del puesto:
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE PLANILLAS, PDT Y AFP`S

III. Funciones del puesto:

- Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.
- Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).
- Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.
- Aperturas las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 –2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.
- Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.
- Actualizar las cargas de terceros.
- Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.
- Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.
- Manejo de PDT PLAME, AFP. SIGA ESCALAFÓN del Gobierno Regional Huancavelica
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.3 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública) .

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno

5.3. Experiencia laboral:

(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)(acreditado con contrato)



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



PERFIL DE PUESTO ITEM 010	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
RESPONSABLE DE ARCHIVOS - CÓDIGO DE PLAZA 367	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
1.3 Puesto al que reporta:	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Mantenimiento de los documentos. • Recopilación de documentos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba. • Custodiar los acervos documentarios a su cargo • Emitir Informes de Archivo Central cuando se le solicita cada Area. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato 	

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN CUSTODIA Y ACERVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director



5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y/O SECRETARIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FINES
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas
PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 011
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
TRABAJADOR DE VIGILANCIA - CÓDIGO DE PLAZA 366
1.2 Unidad a la que pertenece:
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
1.3 Puesto al que reporta:
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA
II. Objetivo del puesto:
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE VIGILANCIA
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la custodia interna y externa de la Institución. • Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno de labor. • Registrar el ingreso de personas ajenas a la institución. • Dar cumplimiento al horario de atención al público. • Registrar las salidas de bienes patrimoniales y otros • Realizar la limpieza de las oficinas de la institución • Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.
IV. Coordinaciones:
4.1 Coordinaciones Internas
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
4.2 Coordinaciones Externas
NINGUNA



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



5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
0.5 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 012	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TRABAJADOR (a) DE LIMPIEZA - CÓDIGO DE PLAZA 351	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
1.3 Puesto al que reporta:	
AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO SERVICIO DE LIMPIEZA.	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza del Edificio de la Institución. • Otras funciones que asigne el Jefe inmediato. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
(X) Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	() Universitario completo
() Técnico completo	() Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
(X) egresado carrera técnica y/o secundaria completa	() Bachiller
() Técnico titulado o egresado universitario.	() Titulado Universitario
() Maestría	() Doctorado



5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
() Sí	(X) No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIO (LIMPIEZA).	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
() Practicante / Auxiliar	() Jefe de Área
() Asistente	() Jefe de Oficina
() Analista / Especialista	() Gerente de línea
() Coordinador / Supervisor	() Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 013

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -PLAZA 361

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

1.4 Puestos que supervisa:

AREAS A SU CARGO

II. Objetivo del puesto:

Contratar los servicios de un Profesional especialista en adquisiciones y contrataciones para la Oficina de Logística, con conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.

III. Funciones del puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de la Oficina de Logística.
- Dirigir ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo de la Oficina de Logística
- Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional.
- Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas vigentes.
- Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas selectivas.
- Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE de todos los actos administrativos relacionados con cada uno de los procesos de selección
- Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- Supervisar y controlar los inventarios físicos de almacén de la Gerencia Sub Regional.
- Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- Supervisar el desempeño de su personal y efectuar su evaluación periódicamente.
- Elaborar el Plan Anual de adquisiciones.
- Elaborar bases de adquisiciones de menor cuantía, selectiva, concurso público y licitaciones públicas.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

() Secundaria completa

() Universitario incompleto



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS A FINES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
<ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse hábil en el ejercicio profesional. • Certificado por OSCE. • Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa (MODULO SIGA Logística, Patrimonio, Almacén, SIAF, SEACE) • Acreditar Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. • Acreditar Capacitación especializada en el área. • Acreditar Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno. • Acreditar Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA. 	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	



02 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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

PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 014

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES - CÓDIGO DE PLAZA 360

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE LOGÍSTICA

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Puestos que supervisa:

PERSONAL A SU CARGO

II. Objetivo del puesto:

CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
- Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.
- Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
- Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.



- Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.
- Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.
- Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- Otras funciones que el jefe de logística le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

- Acreditar:**
- Acreditar certificación vigente otorgada por el organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE).
 - Acreditar Conocimiento y capacitación en Ley de Contrataciones del Estado.
 - Acreditar Conocimiento y capacitación en Gestión pública.
 - Acreditar conocimiento y capacitación en SIGA, SIAF.

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

NO EXIGIBLE

5.3. Experiencia laboral:

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



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 015	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TECNICO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO DE PLAZA 371	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE LOGISTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE LOGISTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente a la Oficina de Logística. • Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC. • Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados. • Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales. • Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro. • Otras que se le encargue 	

IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CARRERAS A FINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
ACREDITAR CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA. (MÓDULO SIAF - SP, SIGA Y OTROS SOFTWARE DE ENTIDAD PÚBLICA)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	



06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA
VI. Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTO ITEM 016	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	SECRETARIA (o) I - CÓDIGO DE PLAZA 369
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA DE LOGISTICA
1.3 Puesto al que reporta:	AREA DE LOGISTICA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNA
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES COMO SECRETARIA DEL AREA DE LOGISTICA	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. • Organizar y administrar el archivo del Área de Logística, velando por su seguridad y conservación. • Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. • Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. • Coordinar con las demás de secretarias con el fin de mejorar las labores. • Demás que le asigne el Jefe de Logística. 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
4.2 Coordinaciones Externas	GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 017

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

JEFE DE ALMACEN - CÓDIGO DE PLAZA 365

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE LOGISTICA

1.3 Puesto al que reporta:

AREA DE LOGISTICA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL

III. Funciones del puesto:

- Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
- Elaborar las actas de entrega - recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes aéreas.
- Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción, para de ser el caso se apliquen penalidades por incumplimiento de plazos contractuales.
- Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionados conformes para su trámite correspondiente.
- Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.
- Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- Otras que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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



4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN CARRERAS A FINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ALMACÉN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 018

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

CONTADOR III - CÓDIGO DE PLAZA 357

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE CONTABILIDAD

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DE LA GSRA

III. Funciones del puesto:

- Elaborar los estados financieros de comprobación consolidada a nivel de la Gerencia Sub Regional en el SIAF de forma mensual.
- Analizar "las notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- Revisar los libros diarios, mayores y auxiliares, reportado por SIAF mensualmente.
- Elaborar el estado de ingresos y balances presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
- Aplicar correctamente los dispositivos legales concernientes al sistema contable.
- Verificar y controlar la calidad de la información de Auxiliar ESTÁNDAR Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación.
- Imprimir el auxiliar de estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.
- Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.
- Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.
- Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales semestrales.
- Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística.
- Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos (SIGA MODULO PATRIMONIAL, SIGA MODULO LOGISTICA)
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:



4.1 Coordinaciones Internas	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública) capacitación acreditada especializada en el área.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	



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

03 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

03 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

VI. Destrezas

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 019

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - CÓDIGO DE PLAZA 362

1.2 Unidad a la que pertenece:

AREA DE CONTABILIDAD

1.3 Puesto al que reporta:

AREA DE CONTABILIDAD

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

III. Funciones del puesto:

- Revisión de la documentación sustentadora de acuerdo a la normatividad vigente para su pago de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Revisión de la documentación sustentadora de Planillas de CAS, OBRAS para su pago.
- Revisión de la documentación de planillas de viáticos del personal de GSRA para su Pago.
- Apoyo fase de compromiso, devengado y giro de planillas, planilla de viáticos y caja chica.
- Desarrollar el control previo de toda documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los que rinden, la documentación no sustentada o con errores.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE y otros impuestos o descuentos efectuados.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Control de rendición de viáticos, encargos, caja chica, etc.
- Control de uso de clasificadores y metas de las gestiones realizadas por los distintos usuarios del área.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

BACHILLER Y/O TECNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno

5.3. Experiencia laboral:

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

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

<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
---	--



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



PERFIL DE PUESTO - ÍTEM 020

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto: TESORERÍA III - CÓDIGO DE PLAZA 364
1.2 Unidad a la que pertenece: ÁREA DE TESORERÍA
1.3 Puesto al que reporta: ÁREA DE TESORERÍA
1.4 Puestos que supervisa: NINGUNA
II. Objetivo del puesto: REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE EN EL ÁREA DE TESORERÍA
III. Funciones del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. • Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional. • Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos, así como también la distribución y utilización de los mismos. • Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento. • Programar el calendario de pagos mensualizado de la Gerencia Sub Regional. • Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. • Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

- Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TITULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional

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

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)

5.2.2 Conocimientos complementarios:

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

Idiomas:

Ninguno

5.3. Experiencia laboral:

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

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

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



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



PERFIL DE PUESTO ITEM 021
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO DE PLAZA 354
1.2 Unidad a la que pertenece:
AREA DE TESORERÍA
1.3 Puesto al que reporta:
ÁREA DE TESORERIA
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNA
II. Objetivo del puesto:
REALIZAR LABORES DE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. • Apoyar la formulación POI del área de tesorería. • Apoyar en todo concerniente a la tesorería. • Realizar los pagos de PDTs AFPs y otros vía SIAF, de la Gerencia Sub Regional. • Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneración para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido. • Programar el calendario de pagos mensualizado de la Gerencia Sub Regional. • Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. • Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos). • Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Gerencia Sub Regional. • Otras funciones que se le asigne.
IV. Coordinaciones:
4.1 Coordinaciones Internas
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Titulado	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Ninguno	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	



VI. Destrezas

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

PERFIL DE PUESTO ITEM 022

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO DE PLAZA 355

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVICION Y LIQUIDACION

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR DE SUPERVICION Y LIQUIDACION

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNO

II. Objetivo del puesto:

ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION

III. Funciones del puesto:

- Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.
- Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.
- Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI.
- Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TÉCNICO Y/O EGRESADO EN ARQUITECTURA, CONSTRUCCIÓN CIVIL Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

() egresado carrera técnica	() Bachiller
(X) Técnico titulado o egresado Universitario	(x) Universitario completo
() Maestría	() Posgrado



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2020/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos. Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

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

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Título Profesional.	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2015.	05	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	20	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos. Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

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

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Diplomados (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	05	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Presentación	05	
2.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	20	
3.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
4.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos. Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

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

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CÓDIGO

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

ENTREVISTA PERSONAL:

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

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



ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

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

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

Acobamba, ____ de _____ del 202__

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS - PRIMERA CONVOCATORIA.
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA,
declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



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

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.
Presente. -

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

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA
CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-

2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación de
Profesionales N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/CEC-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA,
presento la relación de la documentación que acreditan los factores de evaluación, realizadas por
mi persona:

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

Acobamba.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO 07
FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Postulante		Fecha	
DNI			
Cargo al que Postula			
Verificador/a			

1. Datos del Contacto

Nombre de Contacto	
Entidad Donde Laboraba con el/la Postulante	
Puesto que Ocupaba cuando Trabajaba con el/la Postulante	
Teléfono de Contacto	

2. Información sobre el /la Postulante

Mes/año de ingreso		mes / año de termino	
Cargo que desempeñaba			
Funciones que Desempeñaba			
Fortalezas			
Áreas de mejora			
Motivo del cese			
Observaciones			



GOB. REGIONAL
HUANCAVELICA