

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



**Gobierno Regional
HUANCAVELICA**

#RegiónOrgánica



**RUMBO AL
BICENTENARIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CAS N° 07-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.

FE DE ERRATAS

2020

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MANRIQUE, MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará

Téc. Ing. Estanislao Satriel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) FSCAI AFON

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 07-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH

ENTIDAD CONVOCANTE: GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

DICE

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	AREA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de Logística.
2	Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo del Área de Logística
3	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativa Institucional y con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional.
4	Elaborar, Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contrataciones del estado, en concordancia con las normas legales vigentes, así como elaborar sus modificaciones.
5	Supervisar la elaboración de las Bases de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicación Directa Selectiva y de Menor Cuantía.
6	Establecer normas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
7	Aprobar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
8	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios, para ser revisados y aprobados por la oficina de administración.
9	Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Contrataciones del estado; y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
10	Dirigir y Supervisar el ingreso al SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
11	Revisar y Aprobar órdenes de compra y de servicio, así como también las PECOSAS.
12	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a la oficina de logística.
13	Dirigir y Supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a Ley.
14	Programar y Supervisar el apoyo logístico de vehículos para comisión de servicio, requeridas por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
15	Coordinar, Conducir, Supervisar y Evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
16	Supervisar Controlar las actividades de obtención, mantenimiento, Almacenamiento y distribución de bienes.
17	Supervisar y Verificar los inventarios físicos de almacenes.
18	Prestar Asesoramiento en materia de su competencia.
19	Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento
20	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación Periódicamente.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO Z. MORA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará

Téc. Ing. Estandaño Suria VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) FSCA AFON

21	Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección, contratos de Locación de bienes y servicios.
22	Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará
COORDINACIONES EXTERNAS
Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FINES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER		<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA		<input type="checkbox"/>
				EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	
				DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	
				EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

CERTICADO VIGENTE POR EL OSCE

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- DIPLOMADO EN PROGRAMAS DE GESTION PUBLICA.
- DIPLOMADO SIGA MEF Y SIAF SP.
- DIPLOMADO EN GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- DIPLOMA DE ESPECIALIZACIONEDMINISTRACION Y GESTION PPUBLICA.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X		INGLES	X			

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

[Signature]

Lic. Edu. MARINO G. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará

[Signature]

Téc. Ing. Estanislao Suriel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUA...
Gerencia Sub Regional Hu...

[Signature]

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) FOCAL AFPI

DEBE DECIR

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	AREA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de Logística.
2	Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo del Área de Logística
3	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativa Institucional y con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional.
4	Elaborar, Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contrataciones del estado, en concordancia con las normas legales vigentes, así como elaborar sus modificaciones.
5	Supervisar la elaboración de las Bases de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicación Directa Selectiva y de Menor Cuantía.
6	Establecer normas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
7	Aprobar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
8	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios, para ser revisados y aprobados por la oficina de administración.
9	Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Contrataciones del estado; y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
10	Dirigir y Supervisar el ingreso al SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
11	Revisar y Aprobar órdenes de compra y de servicio, así como también las PECOSAS.
12	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a la oficina de logística.
13	Dirigir y Supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a Ley.
14	Programar y Supervisar el apoyo logístico de vehículos para comisión de servicio, requeridas por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
15	Coordinar, Conducir, Supervisar y Evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
16	Supervisar Controlar las actividades de obtención, mantenimiento, Almacenamiento y distribución de bienes.
17	Supervisar y Verificar los inventarios físicos de almacenes.
18	Prestar Asesoramiento en materia de su competencia.
19	Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento
20	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación Periódicamente.
21	Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección, contratos de Locación de bienes y servicios.
22	Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Administración.

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO G. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará

Téc. Ing. Estanislao Suriel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Téc. Cont. Carmen R. Misajel Flores
RECEPCION

EXCEL				X
POWER POINT			X	
COREL DRAW				
ADOBE PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO

EXPERIENCIA MÍNIMA 03 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

TECNICO AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA/ ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE AREA O DPTO GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276 Y LOCACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytara

Tec. Ing. Estanislao Sured VALARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
(R) FSCA/ AFON

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

<input type="checkbox"/> EGRESADO	CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	
<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO

C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

CERTICADO VIGENTE POR EL OSCE

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- DIPLOMADO EN PROGRAMAS DE GESTION PUBLICA.
- DIPLOMADO SIGA MEF Y SIAF SP.
- DIPLOMADO EN GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- DIPLOMA DE ESPECIALIZACIONEDMINISTRACION Y GESTION PPUBLICA.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL				X
POWER POINT			X	
COREL DRAW				
ADOBE				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO E. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Pres. de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará

Téc. Ing. Estanislao Sured VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajal Flores

PHOTOSHOP CC.									
PIXLR EDITOR.									
GIMP.									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO
 EXPERIENCIA MÍNIMA 03 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

TECNICO
 AUXILIAR O ASISTENTE
 ANALISTA/ ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE AREA O DPTO
 GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
 NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276 Y LOCACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Lic. Edu. MARTÍN C. MEJIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Control Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional de Huaytara
 Téc. Ing. Estanislao Surqui VELARDE CAMPO
 Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores
 R. C. 1111111111