



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

---

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



## GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-  
2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH.

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES, PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

CHURCAMP, MARZO 2015



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

---

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : GERENCIA SUB-REGIONAL CHURCAMP  
RUC N° : 20486990148

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA ENTIDAD:**

Jr. 28 de Julio N° 720 Churcampa.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objeto de la "Primera convocatoria", es la selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicio de Profesionales, Técnico y Auxiliares para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional Churcampa.

**1.4 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales.

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

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2015.

**1.6 COSTO TOTAL DEL SERVICIO.**

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria, se encuentra determinado en las presentes Bases, incluyen los impuestos de Ley. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD, se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001-2015-GOB.REG-HVCA/GSRCH**

<b>PROCESO PREVIO</b>		
1	Consolidación de Requerimiento y evaluación	Hasta el 05/03/2015
2	Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Día 06/03/2015
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de Gobierno Regional de Huancavelica	Del 20 al 26 de Marzo 2015
2	Presentación Curricular, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa Av. 28 de Julio N° 720, hasta 1:00pm	25 al 27 de Marzo 2015
<b>SELECCIÓN</b>		
1	Evaluación Curricular	27 de Marzo de 2015
2	Resultados de Evaluación Curricular	28 de Marzo de 2015 (a partir de las (9:00 hrs.)
3	Entrevista Personal	30 y 31 de Marzo de 2015
4	Resultados de Entrevista Personal	31 de Marzo de 2015 (a partir de las 13:00 hrs.)
5	Publicación de Resultado Final	31 de Marzo de 2015 (a partir de las 16:00 hrs.)
6	Adjudicación de Plazas	31 de Marzo de 2015

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, en los días mencionados, hasta la 1:00 p.m. del día 27 de marzo de 2015; los resultados de la evaluación curricular se publicaran en franelografo de la institución.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

## 2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRES

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

Señores <b>GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP</b> <i>GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA</i>
Att.: Comité Especial de Evaluación
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH/GSRCH - PRIMERA CONVOCATORIA</b> SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR NOMBRE DEL POSTULANTE
..... CODIGO AL CUAL POSTULA: ..... NUMERO FOLIOS: .....

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

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

### 2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentarán un (1) original.

#### **SOBRE CURRICULAR**

##### **Documentación de presentación obligatoria:**

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Churcampa, **Anexo N° 05**
- Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe Presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.

NOTA: El comité se reserva el derecho de realizar las verificaciones de la información presentada por el postulante.

### 2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y Entrevista Personal.

Los máximos puntajes asignados:

Sobre Curricular	: 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación
Entrevista Personal	: 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

---

**2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular : 50 Puntos**

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el numeral 2.2.1 de presente Base. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará el siguiente factor de evaluación:

- a) Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
- b) Para la calificación del sobre curricular; se tomará en consideración los siguientes:
  - b.1 El rubro de diplomados y capacitaciones; solo se calificaran los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del título.
  - b.2 En el rubro de capacitaciones; en los cursos que no se especifique las horas se tomará la equivalencia de 7 horas por día.
  - b.3 En el rubro reconocimiento y felicitaciones; solo serán calificados los documentos que sean auspiciados o reconocidos por instituciones públicas.
  - b.4 En el rubro de experiencia laboral; el tiempo de servicio solo será calificado si se acredita con resolución o contratos respectivos, adjuntando las boletas de pago y recibos de honorarios.

**2.3.2 Entrevista Personal : 50 puntos**

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

- a) Aspecto Personal
- b) Capacidad de persuasión.
- c) Conocimiento al cargo que postula
- d) Conocimiento de cultura general

**2.3.3 Bonificación**

- a) Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- b) Discapacidad.- El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación.

**2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional y el franelografo de la Institución.

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

**2.5 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**CAPITULO III**

**3.1 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.**

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

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

**PLAZAS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2015**

CÓDIGO	OBJETO	PLAZO	MONTO MENSUAL	FTE. FINAN.	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN
01-GSRCH	TÉCNICO EN SEGURIDAD	3 MESES	1200.00	R.O.	1	ALTA GERENCIA
02-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	3 MESES	1200.00	R.O.	1	ALTA GERENCIA
03-GSRCH	PERSONAL DE LIMPIEZA	3 MESES	1000.00	R.O.	1	ALTA GERENCIA
04-GSRCH	IMAGEN INSTITUCIONAL	3 MESES	1600.00	R.O.	1	ALTA GERENCIA
05-GSRCH	CONTADOR (A)	3 MESES	2700.00	R.O.	1	ÁREA DE ECONOMÍA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
06-GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PREVIO)	3 MESES	1400.00	R.O.	1	ÁREA DE ECONOMÍA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
07-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	3 MESES	1200.00	R.O.	1	ÁREA DE ECONOMÍA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
08-GSRCH	TEC. ADMINISTRATIVO I (PROYECTOS-ESCALAFÓN Y MOD. CONTROL DE PLANILLAS - SIAF)	3 MESES	1500.00	R.O.	1	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO / OF. SUB REG. DE ADM.
09-GSRCH	TEC. ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS, AIRHSP)	3 MESES	1400.00	R.O.	1	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO / OF. SUB REG. DE ADM.
10-GSRCH	TEC. ADMINISTRATIVO (PDT-PLAME Y AFP NET)	3 MESES	1400.00	R.O.	1	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO / OF. SUB REG. DE ADM.
11-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1200.00	R.O.	1	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO / OF. SUB REG. DE ADM.
12-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1200.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
13-GSRCH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ADQUISICIONES)	3 MESES	1600.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
14-GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROGRAMACIÓN)	3 MESES	1400.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
15-GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3 MESES	1300.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
16-GSRCH	TEC. ADM. I - CONTROL PATRIMONIAL	3 MESES	1500.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
17-GSRCH	CHOFER II	3 MESES	1200.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
18-GSRCH	CHOFER I	3 MESES	1150.00	R.O.	1	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN
19-GSRCH	SECRETARIA EJECUTIVA	3 MESES	1200.00	R.O.	1	OF. SUB. REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

20-GSRCH	SOPORTE – INFORMÁTICO	3 MESES	1400.00	R.O.	1	OF. SUB. REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
21-GSRCH	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	3 MESES	3200.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
22-GSRCH	TEC. EN ABOGACIA II	3 MESES	1400.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
23-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1600.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
24-GSRCH	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	3 MESES	3200.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
25-GSRCH	ESP. ADM. I – PRESUPUESTO	3 MESES	1500.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
26-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1200.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
27-GSRCH	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	3 MESES	3200.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
28-GSRCH	CONTADOR (A)	3 MESES	2200.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
29-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1200.00	R.O.	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
30-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CENTRO DE RECURSOS PELA)	3 MESES	2000.00	DON. Y TRANSF.	1	UGEL CHURCAMP
31-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PELA)	3 MESES	1500.00	DON. Y TRANSF.	1	UGEL CHURCAMP
32-GSRCH	CHOFER II	3 MESES	1200.00	R.O.	1	UGEL CHURCAMP
33-GSRCH	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	3 MESES	3200.00	R.O.	1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
34-GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1200.00	R.O.	1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
35-GSRCH	INGENIERO I	3 MESES	2200.00	R.O.	2	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**CAPITULO IV**  
**PERFILES DE PUESTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
01 - GSRCH	TÉCNICO EN SEGURIDAD	ALTA GERENCIA

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Licenciado del Ejército y/o personal de seguridad
<b>Formación</b>	Capacitación técnica en seguridad integral debidamente certificado
<b>Experiencia</b>	Experiencia 06 Meses en el cargo en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.</li><li>- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.</li><li>- Excelente relaciones humanas.</li><li>- Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li><li>- Buen trato.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Capacidad de análisis y solución de problemas.</li><li>- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
FUNCIÓN(ES) ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar y controlar la implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Seguridad Integral, en coordinación con las áreas competentes.</li><li>- Dirigir el Control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.</li><li>- Dirigir la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.</li><li>- Monitorear el registro de los ingresos de personas ajenas a la institución.</li><li>- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.</li><li>- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.</li><li>- Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.</li><li>- Otras funciones que se le asigne.</li></ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
02 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	ALTA GERENCIA

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Formación</b>	Capacitación en el manejo de sistemas de computación, con cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejar
<b>Experiencia</b>	Experiencia 06 meses en el cargo en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.</li> <li>- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.</li> <li>- Excelente relaciones humanas.</li> <li>- Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>- Buen trato.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> <li>- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal Asistente para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar, la documentación que ingrese y se genere en la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Registrar vía Internet a través del SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) los documentos generados y/o recepcionados, en la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Redactar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo con las indicaciones generales de la Gerencia Sub Regional. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerente Sub Regional</li> <li>- Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
03 - GSRCH	PERSONAL DE LIMPIEZA	ALTA GERENCIA

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Secundaria Completa
<b>Formación</b>	Capacitación técnica en el cargo que postula
<b>Experiencia</b>	Experiencia 06 Meses en el cargo en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.</li> <li>- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.</li> <li>- Excelente relaciones humanas.</li> <li>- Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>- Buen trato.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> <li>- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.</li> <li>- Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.</li> <li>- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.</li> <li>- Realizar el mantenimiento de los locales periféricos de institución y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones establecidas.</li> <li>- Limpiar y desinfectar ambientes.</li> <li>- Arreglar y conservar jardines</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
04 - GSRCH	IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA GERENCIA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación.
<b>Formación</b>	- Capacitación especializada en el área
<b>Experiencia</b>	Experiencia 02 años en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buen trato</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Relación interpersonal</li><li>- Trabajo a presión</li></ul>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Imagen Institucional de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.</li><li>- Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.</li><li>- Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.</li><li>- Mantener informado a los órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional.</li><li>- Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional de Churcampa mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.</li><li>- Recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones que visiten a la Gerencia</li><li>- Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas.</li><li>- Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.</li><li>- Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros.</li><li>- Elaborar y diseñar materiales de información y difusión.</li><li>- Otras funciones que se le asigne</li></ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
05 - GSRCH	CONTADOR (A)	ÁREA DE ECONOMÍA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Profesional Contador Público Colegiado
<b>Formación</b>	Haber ejercido cargos de similares en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad
<b>Experiencia</b>	Experiencia 02 años en el cargo en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.</li> <li>- Excelente relaciones humanas.</li> <li>- Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>- Buen trato.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
<p>Contar con un Profesional como Contador (a) para el Área de Contabilidad – Oficina Sub Regional de Administración.</p>
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal del Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad.</li> <li>- Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director de la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional Churcampa en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.</li> <li>- Integrar Contablemente los Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; de la Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gerencia Sub Regional Churcampa a nivel pliego.</li> <li>- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración.</li> <li>- Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Formular y elaborar los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Supervisar y conducir los procesos de registro SIGA y SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control.</li> <li>- Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Emitir permanentemente informes técnico contables sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.</li> <li>- Orientar las actividades de análisis financiero-contable.</li> <li>- Otras que se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
06 - GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	ÁREA DE ECONOMÍA/ OF. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
<b>Formación</b>	Capacitación especializada en el área Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relación interpersonal</li> <li>- Trabajo a presión</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar de un Profesional para cumplir funciones como como Técnico Administrativo en Área de Economía – Oficina Sub Regional de Administración.
<b style="background-color: #00AEEF; color: white;">FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad.</li> <li>- Supervisar y conducir los procesos de registro en el Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control.</li> <li>- Supervisar, y ejecutar acciones de control previo concurrente de conformidad con las normas de control.</li> <li>- Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
07 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	TESORERÍA / ÁREA DE ECONOMÍA / OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias.</li> <li>- Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Tesorería.</li> <li>- Controlar los ingresos generados por la Entidad (R.D.R)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en el cargo en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.</li> <li>- Excelente relaciones humanas.</li> <li>- Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>- Buen trato.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Asistente Administrativo (Tesorería) para el Área de Contabilidad – Oficina Sub Regional de Administración.
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.</li> <li>- Elaboración de Comprobantes de pago y Recibos de Ingresos</li> <li>- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.</li> <li>- Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos.</li> <li>- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por el área.</li> <li>- Organizar y llevar el archivo de la documentación, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas.</li> <li>- Entregar cheques al personal docente, administrativo contratado, y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>- Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.</li> <li>- Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.</li> <li>- Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.</li> <li>- Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos.</li> <li>- Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora.</li> </ul> <p>Otras funciones que se le asigne.</p>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
08 - GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PROYECTOS – ESCALAFÓN/ MOD. CONTROL PLANILLAS -SIAF)	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO/OF. SUB. REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Administración, Computación e Informática, o Carreras afines.
<b>Formación</b>	- Conocimiento de Modulo de Control de Planillas -SIAF - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (Modulo de Personal) - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Modulo de Personal) - - Conocimiento de manejo de Legajos de Personal.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajo en equipo - Relación interpersonal - Trabajo a presión

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Técnico Administrativo I en el Área de Desarrollo Humano.
FUNCIÓN(ES) ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar informes técnicos sobre los expedientes puestos a su consideración</li> <li>- Ingresar datos personales, datos laborales, datos bancarios y realizar el interfaz de abono en el módulo de control de planillas de SIAF.</li> <li>- Participar en la elaboración de presupuestos, para el pago de beneficios y bonificaciones que corresponde a los servidores activos y pensionistas de la entidad.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> <li>- Organizar, ejecutar y actualizar el Legajo de Personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes, del Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Recibir, clasificar, administrar y archivar la documentación perteneciente a los servidores activos, en el Legajo de Personal.</li> <li>- Informar en base a los extractos del Legajo de Personal la falta de documentación necesaria con la que debe contar el Servidor.</li> <li>- Analizar y emitir opinión técnica de los expediente puestos a su consideración sobre en base al Legajo de Personal.</li> <li>- Participar en la formulación de normas internas para optimizar la aplicación de los procedimientos para la actualización del Legajo de Personal.</li> <li>- Llevar el control actualizado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Procesar información relacionada a las estadísticas de personal de la Institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.</li> <li>- Elaborar proyectos de resoluciones inherentes al área</li> <li>- Elaborar contratos de personal bajo la modalidad de CAS y Locación de Servicios</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
09 - GSRCH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS, AIRHSP)	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO/OF. SUB. REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Administración, Computación e Informática y/o egresado.
<b>Formación</b>	- Conocimiento de Sistema Único de Planillas SUP - Conocimiento de Sistema de Planillas PLH - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Modulo de Personal) - Conocimiento de Aplicativo Informático AIRHSP - Conocimiento de manejo de Legajos de Personal.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajo en equipo - Relación interpersonal - Trabajo a presión

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Técnico Administrativo I en el Área de Desarrollo Humano.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano.</li> <li>- Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones trucas, CTS y Sepelio y Luto.</li> <li>- Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.</li> <li>- Visar constancias de pago de haberes y descuentos.</li> <li>- Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.</li> <li>- Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.</li> <li>- Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento.</li> <li>- Formular Constancias de Pago de Haberes del personal Nombrado y Contratado.</li> <li>- Mantener el archivo de planillas y otros.</li> <li>- Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF.</li> <li>- Asesorar en materia de su especialidad</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> <li>- Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU)</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
10 - GSRCH	RESPONSABLE DE PDT – PLAME Y AFP NET	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO/OF. SUB. REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Comp. e Informática, Secretariado o carreras afines.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en elaboración de planillas y declaración de PDT y/o afines sustentado con contratos, constancias de trabajo.</li> <li>- Conocimiento acreditado en elaboración de planillas de Jornales,</li> <li>- Conocimiento de declaración de PDT PLAME (T-REGISTROS).</li> <li>- Conocimiento acreditado en declaraciones y pago con AFP-NET.</li> <li>- Cursos de Capacitación en Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Cursos relacionados al cargo donde postula.</li> <li>- Capacitación y dominio de software.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima mínimo 01 Año, en el cargo en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un <b>Técnico Administrativo</b> para prestar servicios como <b>Técnico Administrativo–PDT-PLAME y AFP NET</b>
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo</li> <li>- Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, SNP, SUNAT y otros</li> <li>- Elaborar las Planillas Previsionales de AFP_ NET de todo el personal nombrado, contratado, CAS y Obreros.</li> <li>- Procesar planillas de obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, en base a tareo presentado por la Unidad de Infraestructura.</li> <li>- Elaborar planilla bajo el Contrato Administrativo de Servicios CAS.</li> <li>- Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas.</li> <li>- Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO.</li> <li>- Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol</li> <li>- Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT.</li> <li>- Apoyo en la oficina de desarrollo humano.</li> <li>- Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
11 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO/ OF. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico, egresado y/o estudios avanzados en Secretariado, Contabilidad, Computación, Agropecuario y carreras afines
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia en el manejo del sistema SISGEDO. Opcional</li> <li>- Conocimiento amplio en office y programa base de datos acreditado con certificado o constancias.</li> <li>- Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en Bienestar Social</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 meses relacionado a Secretaria en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Relacionarse a todo nivel</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un profesional para prestar servicios como SECRETARIA (ÁREA DE DESARROLLO HUMANO), conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en Área de Desarrollo Humano</li> <li>- Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de Área de Desarrollo Humano.</li> <li>- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con el personal de Área de Desarrollo Humano.</li> <li>- Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.</li> <li>- Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar.</li> <li>- Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Gerencia Sub Regional ante el ESSALUD.</li> <li>- Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de Salud y Económicas en ESSALUD.</li> <li>- Coordinar y apoyar la ejecución de Programas de Bienestar Social, con entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de Bienestar social así como de servicios asistenciales del personal de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
12 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE LOGÍSTICA / OF. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
<b>Formación</b>	- Conocimiento amplio en Office acreditado con certificado o constancias. - Conocimiento en Administración Pública.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 06 meses en el cargo o similares en una institución pública
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Asistente Administrativo para el Área de Logística – Oficina Sub Regional de Administración.
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al Área de Logística, Almacén, y velar por su conservación y mantenimiento.</li> <li>- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Logística</li> <li>- Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas de coordinación y convocar a reuniones con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Digitar documentos variados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>- Recibir, registrar y distribuir los Requerimientos de Bienes y/o Servicios que presenten los diferentes unidades de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios; sobre las gestiones a realizar a los responsables de los proyectos de inversión y a los Proveedores y público en general en materia de Adquisición de Bienes y/o Servicios y sobre la situación de los requerimientos de Bienes y/o Servicios.</li> <li>- Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina de Logística y encargarse de su custodia y distribución.</li> <li>- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Institución.</li> <li>- Velar por el orden, limpieza, seguridad y conservación de los Bienes y ambientes asignados a Logística.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
13 - GSRCH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ADQUISICIONES)	ÁREA DE LOGÍSTICA / OF. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título profesional en Administración, Contabilidad y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración.
<b>Formación</b>	- Conocimiento en Administración Pública. - Capacitación en SEACE - Capacitación en OSCE - Conocimiento y manejo del SIGA - Conocimiento y manejo del SIAF.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en instituciones públicas
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Especialista Administrativo I (Adquisiciones) para el Área de Logística – Oficina Sub Regional de Administración.
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, programar, coordinar, conducir, ejecutar los Procesos Técnicos de adquisición de Bienes y Servicios.</li> <li>- Asesorar en aspectos de su especialidad. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el Registro de los Bienes de Capital del Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Desarrollar los procedimientos del sistema de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, relacionadas a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la Gerencia.</li> <li>- Apoyar a los Comités Especiales en las diferentes etapas de los procesos de selección convocadas por la Oficina de Logística, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.</li> <li>- Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.</li> <li>- Tramitar las garantías financieras a la Oficina de economía para su custodia, como consecuencia de los procesos a cargo de área</li> <li>- Coordinar y asesorar en el proceso de requerimiento y/o pedido en el SIGA, a las unidades orgánicas con el objetivo de consolidar el cuadro de necesidades de la de la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Elaborar Estudios de Mercado, Cuadros Comparativos de Cotizaciones.</li> <li>- Registrar y elaborar la documentación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, las órdenes de Compra y/o Servicios.</li> <li>- Archivar en forma cronológica los documentos fuente que sustentan las adquisiciones</li> <li>- Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales del Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Clasificar y codificar los Bienes en Activos y Cuentas de Orden de acuerdo a las cuentas correspondientes.</li> <li>- Participar en la toma de Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
14 - GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO (PROGRAMACIÓN)	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Bachiller en Contabilidad, Administración, Técnico en Contabilidad, Computación e Informática y/o Carreras afines.
<b>Formación</b>	- Conocimiento en Administración Pública. - Capacitación en SEACE - Capacitación en OSCE - Conocimiento y manejo del SIGA - Conocimiento y manejo del SIAF.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en una institución pública
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Técnico Administrativo (Programación) para el Área de Logística – Oficina Sub Regional de Administración.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Programación.</li> <li>- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de programación de la Oficina de logística.</li> <li>- Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia.</li> <li>- Ejecutar y Evaluar la programación del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucionales de la Entidad.</li> <li>- Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Oficina Sub Regional de Administración.</li> <li>- Participar en el Comité de adquisiciones de la Gerencia.</li> <li>- Organizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la Oficina de Logística</li> <li>- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
15 - GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Contabilidad, Computación e Informática y/o Carreras afines
<b>Formación</b>	- Conocimiento en Administración Pública. - Capacitación en SEACE - Capacitación en OSCE - Conocimiento y manejo del SIGA - Conocimiento y manejo del SIAF.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 06 meses en una institución pública
<b>Competencia</b>	dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Técnico Administrativo para el Área de Logística – Oficina Sub Regional de Administración.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Adquisiciones.</li><li>- Supervisar las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>- Brindar apoyo técnico a los comités especiales responsables de la ejecución de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.</li><li>- Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.</li><li>- Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.</li><li>- Remitir documentos para el devengado con orden de servicio a la Oficina de Economía.</li><li>- Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.</li><li>- Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones.</li><li>- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li></ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
16 - GSRCH	TECNICO. ADM. I - CONTROL PATRIMONIAL	ÁREA DE LOGÍSTICA/OF. SUB REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración - Técnico en Contabilidad, Comp. e Inform. y/o Carreras afines.
<b>Formación</b>	- Conocimiento y Manejo de SIGA y SIAF - Capacitación Especializada en el área requerida.
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínimo 01 años en Oficina de Control Patrimonial.
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad inmediata.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal para laborar en la Oficina de Control Patrimonial – Área de Logística
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.</li> <li>- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.</li> <li>- Integrar la comisión de Inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar información requerida a los distintos organismos del Estado.</li> <li>- Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.</li> <li>- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, los cuales servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.</li> <li>- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.</li> <li>- Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso.</li> <li>- Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador de la Gerencia Sub Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales.</li> <li>- Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI) e informar a esta entidad según la normativa legal vigente.</li> <li>- Remitir a la S.B.N. copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión.</li> <li>- Coordinar con el comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
17 - GSRCH	CHOFER II	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB. REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Licencia de Conducir: A Dos a
<b>Formación</b>	- Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. - Cursos relacionados al mantenimiento de vehículos motorizados
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año, en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajar a presión - Disponibilidad Inmediata

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Es contar con un Chofer para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad.</li> <li>- Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Realizar viajes interprovinciales y regionales.</li> <li>- Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.</li> <li>- Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado.</li> <li>- Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido.</li> <li>- Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>- Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial.</li> <li>- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
18 - GSRCH	CHOFER I	ÁREA DE LOGISTICA / OF. SUB. REG. ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Licencia de Conducir: A dos a
<b>Formación</b>	- Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. - Cursos relacionados al mantenimiento de vehículos motorizados
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año, en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajar a presión - Disponibilidad Inmediata

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Chofer para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad.</li> <li>- Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Realizar viajes interprovinciales y regionales.</li> <li>- Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.</li> <li>- Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado.</li> <li>- Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido.</li> <li>- Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>- Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial.</li> <li>- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
19 - GSRCH	SECRETARIA (O)	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Secretaria Ejecutivo, Computación e Informática y carreras afines.
<b>Formación</b>	- Conocimiento de Office intermedio - Conocimiento en todos los sistemas administrativos del Sector Público. - Conocimiento en redacción de documentos.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 años.
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajo en equipo - Relación interpersonal - Trabajo a presión

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Secretaria en la Oficina Sub Regional de Administración.
<b>FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración.</li><li>- Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración.</li><li>- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano</li><li>- Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.</li><li>- Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.</li><li>- Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración.</li><li>- Otras funciones que se le asigne</li></ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
20 - GSRCH	SOPORTE - INFORMÁTICO	OF. SUB REGIONAL ADMINISTRACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Bachiller en Ing. de Sistemas y/o Título Técnico en Computación e Informática
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio en sistema SIGA, SIAF.</li> <li>- Conocimiento de servidores(Proxy y Dominio)</li> <li>- Mantenimiento y reparación de computadoras debidamente acreditado</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de 01 Año en Instituciones Públicas.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Relacionarse a todo nivel</li> <li>- Trabajar a presión</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene La Gerencia Sub Regional de Churcampa
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar Soporte Técnico en los Sistemas (SIGA y SIAF)</li> <li>- Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.</li> <li>- Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.</li> <li>- Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso.</li> <li>- Instalación y actualización de utilidades de software.</li> <li>- Organización de otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otros ordenadores en impresoras dependientes de estos equipos.</li> </ul> <p>Ejecutar actividades de instalación, configuración, administración y supervisión del servidor de la Gerencia.</p>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
21 - GSRCH	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título de Abogado Colegiado y habilitado
<b>Formación</b>	Con estudios de Maestría concluida en derecho civil, penal, o administrativo Diplomado en derecho procesal penal. Manejo de Office a nivel usuario. <b>(Indispensable)</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de 5 años en entidades pública
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia sub Regional y sus dependencias.</li> <li>- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.</li> <li>- Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro del Gobierno Regional.</li> <li>- Evaluar la implementación y desarrollo de la unidad velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emite la Sede Central del Gobierno Regional y el Gobierno Nacional.</li> <li>- Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales.</li> <li>- Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.</li> <li>- Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.</li> <li>- Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.</li> <li>- Promover la formulación de Directivas y Normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, Normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Gerencia Sub Regional</li> <li>- Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>- Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gerencia Sub Regional Churcampa.</li> <li>- Asesorar a la Gerente Sub Regional en decisiones de carácter técnico administrativo, en base a la normatividad, las disposiciones legales vigentes y procedimientos regionales.</li> <li>- Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
22 - GSRCH	TECNICO EN ABOGACIA II	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURIDICA

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Bachiller y/o estudios avanzados en Abogado
<b>Formación</b>	Capacitación especializada en el área Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en actividades técnico legales
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relación interpersonal</li> <li>- Trabajo a presión</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar de un Profesional para cumplir funciones como como Técnico en Abogacía en la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar Resoluciones gerenciales regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna</li> <li>- Brindar asistencia técnica y asesorar a las Dependencias del Gerencia Sub Regional Churcampa, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.</li> <li>- Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.</li> <li>- Elaborar e informar en forma permanente a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.</li> <li>- Proyectar Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Elaborar documentos de los avances de la ejecución del Plan Operativo de la oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>- Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
23 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o carreras afines.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias.</li> <li>- Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>- Capacitación en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión sociales.</li> <li>- Capacitación en Planificación de los Proyectos de Inversión Pública y su Implicancia en la Gestión por Resultados.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en el cargo o similares en una institución pública
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Asistente Administrativo para la Oficina Sub Regional de Estudios de Preinversión.
<b>FUNCIÓN(ES) ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento y estado de los proyectos presentados al SNIP, a través del sistema informático del Pliego Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Orientar las actividades de análisis económico para la evaluación de proyectos.</li> <li>- Apoyar en la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Oficina de Estudios y Preinversión.</li> <li>- Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones.</li> <li>- Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina Sub Regional de Estudios Pre Inversión, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados.</li> <li>- Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,</li> <li>- Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado.</li> <li>- Otras que se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
24 - GSRCH	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título de Contador, Economía, Administración e Ingeniería. Colegiado y Habilitado( <b>Indispensable</b> )
<b>Formación</b>	Diplomado en contabilidad gubernamental y/o Planeamiento estratégico Capacitación en construcción y evaluación de indicadores de desempeño en la gestión pública - SIAF Capacitación en el sistema integrado de gestión administrativa- siga. Manejo de Office a nivel usuario. (Indispensable)
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de 5 años en el sector publico.
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

FUNCIÓN(ES) ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear la ejecución del proceso de planeamiento estratégico (Plan de Desarrollo Regional Concertado), la formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>- Participar en la formulación de las políticas de desarrollo integral y sostenible de la provincia.</li> <li>- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.</li> <li>- Brindar asistencia técnica y asesoramiento, a las dependencias para el proceso de ejecución del planeamiento estratégico institucional del Gerencia Sub Regional. (Plan de Desarrollo Regional Concertado), la formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gerencia Sub Regional.</li> <li>- Orientar y apoyar en las acciones y actividades de los órganos dependientes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</li> <li>- Promover la formulación de Directivas y Normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Gerencia Sub Regional en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Participativo, Desarrollo Institucional, otros.</li> <li>- Apoyar al Gerente Sub Regional en la Supervisión y control del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.</li> <li>- Emitir opinión técnico legal sobre los expedientes que ponga a su consideración el Gerente Sub Regional, sugiriendo las recomendaciones</li> <li>- Proponer la política general a seguir para la formulación de los Planes estratégicos de Desarrollo, Plan Anual y Presupuesto Participativo Concertado, en la provincia.</li> <li>- Participar en actividades administrativas del Gerencia Sub Regional, emitiendo opiniones en función a su competencia.</li> <li>- Participar en la formulación de los planes estratégicos prospectivos y efectuar su evaluación periódica.</li> <li>- Realizar estudios prospectivos y el análisis de la realidad regional y su entorno, que contribuyan al diagnóstico, conocimiento y comprensión de los problemas regionales.</li> <li>- Revisar, Visar y Emitir Certificaciones Presupuestales de los gastos de las actividades y proyectos que se ejecutan en el año fiscal.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
25 - GSRCH	ESP. ADM. I. (PRESUPUESTO)	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Bachiller en contabilidad, Economía y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias.</li> <li>- Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en el módulo SIAF (ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relación interpersonal</li> <li>- Trabajo a presión</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento y dirección de programas financieros.</li> <li>- Supervisa la labor del personal profesional.</li> <li>- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.</li> <li>- Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero.</li> <li>- Mantener actualizado los marcos presupuestales y específicas de gasto para la ejecución presupuestal.</li> <li>- Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.</li> <li>- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema Financiero.</li> <li>- Recomendar alternativas de política financiera nacional.</li> <li>- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.</li> <li>- Autorizar las certificaciones para la ejecución del gasto, en el módulo de procesos presupuestario del SIAF.</li> <li>- Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.</li> <li>- Elaborar y controlar el Calendario de Compromisos Mensual izado.</li> <li>- Controlar el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF – SP)</li> <li>- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales o internacionales de carácter financiero.</li> <li>- Otras que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
26 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o carreras afines.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias.</li> <li>- Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en el módulo SIAF (ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia 03 meses en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relación interpersonal</li> <li>- Trabajo a presión</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal Auxiliar para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
FUNCIÓN(ES) ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar, derivar y/o archivar expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>- Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>- Llevar archivo de la documentación clasificada</li> <li>- Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia.</li> <li>- Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina</li> <li>- Mantener la existencia de materiales de escritorio</li> <li>- Otras que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
27 - GSRCH	DIR. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Profesional Universitaria de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, con colegiatura habilitada.
<b>Formación</b>	Capacitación especializada en el área Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública
<b>Experiencia</b>	Experiencia 03 años en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relación interpersonal</li> <li>- Trabajo a presión</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un profesional para asumir funciones como Director de Sistema Administrativo I para la Oficina de Supervisión y Liquidación
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativo de la oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional de Churcampa.</li> <li>- Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por las diferentes modalidades.</li> <li>- Verificar y aprobar los informes de avance físico financiero de obras.</li> <li>- Evaluar y aprobar las liquidaciones técnico financiero de las obras.</li> <li>- Formular normas técnicas para la Supervisión y Liquidación de obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Churcampa.</li> <li>- Evaluar periódicamente las metas planteadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación.</li> <li>- Proponer a la Gerencia Sub Regional, los Cuadros de Asignación de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo, el Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Organización y Funciones del personal, de la Oficina de Supervisión y Liquidación.</li> <li>- Cautelar la correcta ejecución financiera y técnica de los diversos proyectos de infraestructura, económica, agricultura, económica, de la provincia de Churcampa, a través de las respectivas transferencias financieras que correspondan.</li> <li>- Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.</li> <li>- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.</li> <li>- Recepcionar las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Churcampa</li> <li>- Organizar, planificar, ejecutar las liquidaciones técnicas financieras de la diversas obras que viene ejecutando la Gerencia Sub-Regional de Churcampa</li> <li>- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
28 - GSRCH	CONTADOR (A) II	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Profesional y/o Bachiller de Contador Público
<b>Formación</b>	Capacitación especializada en el área Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 años en el cargo en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relación interpersonal</li> <li>- Trabajo a presión</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar de un Profesional para cumplir funciones como Contador para la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyecto ejecutado por la Gerencia Sub Regional. Revisar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por cada proyecto u obra ejecutada por la Gerencia Sub Regional, determinando los costos directos y gastos generales.</li> <li>- Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra.</li> <li>- Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos</li> <li>- Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de la obras.</li> <li>- Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y Obras, respectivamente para elaborar la liquidación financiera.</li> <li>- Llevar un archivo de las Liquidaciones Financiera y Técnica de las obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.</li> <li>- Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.</li> <li>- Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.</li> <li>- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>- Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales.</li> <li>- Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro el presupuesto.</li> <li>- Otros que se le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
29 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o carreras afines.
<b>Formación</b>	- Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias. - Conocimiento en Administración Pública.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 03 meses en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajo en equipo - Relación interpersonal - Trabajo a presión

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un personal Auxiliar para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar, derivar y/o archivar expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>- Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>- Llevar archivo de la documentación clasificada</li> <li>- Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia.</li> <li>- Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina</li> <li>- Mantener la existencia de materiales de escritorio</li> <li>- Otras que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
30 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CENTRO DE RECURSOS PELA)	UGEL CHURCAMPÁ

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Profesional en Educación, Administración, Contabilidad y Carreras afines
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de SIAF –SP modulo Administrativo,</li> <li>- Conocimiento y manejo del programas presupuestal (PELA).</li> <li>- Conocimiento y manejo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).</li> <li>- Conocimiento y manejo del SEACE.</li> <li>- Conocimiento en gestión pública y elaboración de proyectos educativos.</li> <li>- Conocimiento en Almacén.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajar en equipo</li> <li>- Relacionarse a todo nivel</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un profesional para que preste su servicio en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO del Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje PELA en la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa.
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar y viabilizar los requerimientos de las actividades en las diferentes oficinas de la UGEL.</li> <li>- Elaborar informes de avance financiero de la actividad.</li> <li>- Administrar y ejecutar el presupuesto asignado según el POA.</li> <li>- Apoyar en los procesos de contratación tales como: el expediente de contratación, proyectar bases, contratos y otros.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de las órdenes de servicio, órdenes de compra y otros.</li> <li>- Realizar la conciliación entre el presupuesto analítico y el clasificador de gastos.</li> <li>- Seguimiento de los documentos realizados por todo concepto a fin de agilizar y cumplir con las metas trazadas.</li> <li>- Llevar el control del ingreso y salida de los bienes del almacén del programa con registros de las tarjetas de control (Bin Card).</li> <li>- Llevar el auxiliar de bancos del programa.</li> <li>- Participar en los talleres de capacitación.</li> <li>- Mantener permanente comunicación con la DREH, UGELS para dar cumplimiento de los objetivos de la actividad.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
31 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PELA)	UGEL CHURCAMP

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Profesional en Educación y Título Técnico en Contabilidad Administración y/o carreras afines
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de SIAF –SP modulo Administrativo,</li> <li>- Conocimiento y manejo del programas presupuestal (PELA).</li> <li>- Conocimiento y manejo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).</li> <li>- Conocimiento en gestión pública y elaboración de proyectos educativos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 01 años en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Trabajar en equipo</li> <li>- Relacionarse a todo nivel</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contratar los servicios de un profesional para que preste su servicio en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO del Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje PELA en la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa.
FUNCIÓN(ES) ESPECIFICAS(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar y viabilizar los requerimientos de las actividades en las diferentes oficinas de la UGEL.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes de avance financiero de la actividad.</li> <li>- Administrar y ejecutar el presupuesto asignado según el POA.</li> <li>- Apoyar en los procesos de contratación tales como: el expediente de contratación, proyectar bases, contratos y otros.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de las órdenes de servicio, órdenes de compra y otros.</li> <li>- Realizar la conciliación entre el presupuesto analítico y el clasificador de gastos.</li> <li>- Seguimiento de los documentos realizados por todo concepto a fin de agilizar y cumplir con las metas trazadas.</li> <li>- Llevar el control del ingreso y salida de los bienes del almacén del programa con registros de las tarjetas de control (Bin Card).</li> <li>- Llevar el auxiliar de bancos del programa.</li> <li>- Participar en los talleres de capacitación.</li> <li>- Mantener permanente comunicación con la DREH, UGELs para dar cumplimiento de los objetivos de la actividad.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
32 - GSRCH	CHOFER II	UGEL CHURCAMP

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Licencia de Conducir A Dos a
<b>Formación</b>	- Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. - Cursos relacionados al mantenimiento de vehículos motorizados
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en el área, en Instituciones Públicas
<b>Competencia</b>	- Buen trato - Trabajar a presión - Disponibilidad Inmediata

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Es contar con un Chofer para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Unidad de gestión Educativa Local de Churcampa.
FUNCIONES ESPECIFICAS(S)
- Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad. - Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado. - Conducir el vehículo asignado a la UGEL Churcampa - Realizar viajes interprovinciales y regionales. - Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado. - Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado. - Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido. - Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado. - Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial. - Las demás que le asigne el Director de la UGEL



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
33 - GSRCH	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título de Ingeniero Civil y/o Arquitecto habilitado
<b>Formación</b>	Cursos de especialización Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública
<b>Experiencia</b>	Experiencia 05 años en el cargo o similares en una institución pública
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buen trato</li><li>- Relacionarse a todo nivel</li><li>- Trabajar a presión</li><li>- Capacidad de análisis y solución de problemas</li><li>- Disponibilidad Inmediata</li></ul>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un profesional como Director de Programa Sectorial I para la Unidad de Infraestructura
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.</li><li>- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gerencia Sub Regional Churcampa.</li><li>- Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo</li><li>- Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física,</li><li>- Promover la capacitación gerencial y técnica en las Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gerencia Sub Regional Churcampa.</li><li>- Otras funciones que se le asigne.</li></ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
34 - GSRCH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Técnico en Secretariado, Administración, Contabilidad.
<b>Formación</b>	- Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias. - Conocimiento en Administración Pública.
<b>Experiencia</b>	Experiencia 06 meses en el cargo o similares en una institución pública
<b>Competencia</b>	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un Asistente Administrativo para la Unidad de Infraestructura.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Unidad de Infraestructura.</li><li>- Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones.</li><li>- Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Unidad de Infraestructura, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.</li><li>- Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados.</li><li>- Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,</li><li>- Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado.</li><li>- Otras que se le asigne.</li></ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÁREA A LABORAR
35 - GSRCH	INGENIERO I	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación</b>	Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Bachiller
<b>Formación</b>	Cursos de especialización Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública
<b>Experiencia</b>	Experiencia 01 año en el cargo o similares en una institución pública
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen trato</li> <li>- Relacionarse a todo nivel</li> <li>- Trabajar a presión</li> <li>- Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

OBJETO DE CONTRATO
Contar con un profesional como Ingeniero I para la Unidad de Infraestructura
<b>FUNCIÓN(ES) ESPECÍFICAS(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación de la política general del Gerencia Sub Regional Churcampa, para la ejecución de los Proyectos de Ingeniería Civil.</li> <li>- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigación e Inversiones en obras de ingeniería civil.</li> <li>- Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.</li> <li>- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.</li> <li>- Asesorar en asuntos de su especialidad</li> <li>- Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.</li> <li>- Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gerencia Sub Regional Churcampa en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

## EVALUACIÓN CURRICULAR

### PROFESIONALES

DATOS DEL POSTULANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CODIGO AL CARGO QUE POSTUALA:		
GRUPO OCUPACIONAL:		
DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
<b>I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)</b>	<b>10 PUNTOS</b>	
1.1 Grado de Maestría	10 Puntos	
1.2 Estudios Concluidos de Maestría	08 Puntos	
1.3 Título Profesional	06 puntos	
1.4 Bachiller	04 puntos	
<b>II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	
2.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula 2.5 por cada uno máximo 2	05 Puntos	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 200 horas	20 Puntos	
<b>III.- FELICITACIÓN</b>	<b>03 PUNTOS</b>	
3.1 Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
<b>IV.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12 PUNTOS</b>	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>	<b>50 PUNTOS</b>	



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

## EVALUACIÓN CURRICULAR

### TÉCNICOS Y AUXILIARES

DATOS DEL POSTULANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CODIGO AL CARGO QUE POSTUALA:		
GRUPO OCUPACIONAL:		
DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
<b>I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)</b>	<b>10 PUNTOS</b>	
1.1 Bachiller	10 Puntos	
1.2 Título Técnico de acuerdo al cargo que postula	08 Puntos	
1.3 Otro Título Técnico	06 puntos	
<b>II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	
2.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula 2.5 por cada uno máximo 2	05 Puntos	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 200 horas	20 Puntos	
<b>III.- FELICITACIÓN</b>	<b>03 PUNTOS</b>	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
<b>IV.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12 PUNTOS</b>	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>	<b>50 PUNTOS</b>	



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

## EVALUACIÓN CURRICULAR

### CHOFER

DATOS DEL POSTULANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CODIGO AL CARGO QUE POSTUALA:		
GRUPO OCUPACIONAL:		
DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
<b>I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)</b>	<b>10 PUNTOS</b>	
1.1 Título Técnico	10 Puntos	
1.2 Secundaria Completa	08 Puntos	
<b>II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 250 horas	25 Puntos	
<b>III.- FELICITACIÓN</b>	<b>03 PUNTOS</b>	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
<b>IV.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12 PUNTOS</b>	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>	<b>12 PUNTOS</b>	



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

## EVALUACIÓN CURRICULAR

### PERSONAL DE SEGURIDAD Y PERSONAL DE SERVICIO

DATOS DEL POSTULANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CODIGO AL CARGO QUE POSTUALA:		
GRUPO OCUPACIONAL:		
DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
<b>I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)</b>	<b>10 PUNTOS</b>	
1.1 Secundaria Completa (Licenciado en Ejercito)	10 Puntos	
1.2 Secundaria Completa	08 Puntos	
<b>II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 08 horas, máximo 200 horas	25 Puntos	
<b>III.- FELICITACIÓN</b>	<b>03 PUNTOS</b>	
3.1 Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
<b>IV.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12 PUNTOS</b>	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>	<b>50 PUNTOS</b>	



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

## EVALUACIÓN CURRICULAR

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO PELA

DATOS DEL POSTULANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CODIGO AL CARGO QUE POSTUALA:		
GRUPO OCUPACIONAL:		
DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
<b>I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)</b>	<b>15 PUNTOS</b>	
1.1 Estudios Concluidos de Maestría	02 Puntos	
1.2 Formación Profesional Titulado	13 puntos	
<b>II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES</b>	<b>15 PUNTOS</b>	
2.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula 2por cada uno máximo 2	04 Puntos	
2.2 Eventos, cursos de capacitación de su profesión – 01 punto por certificado	06 Puntos	
2.3 Capacitaciones en temas afines al cargo que postula – 01 punto por capacitación	05 puntos	
<b>IV.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20 PUNTOS</b>	
Experiencia laboral en Instituciones Pública en administración		
- De 2 Años a mas	10	
- Hasta 2 años	05	
Experiencia laboral en el Sector Educación		
- De 1 Año a mas	10	
- Hasta 1 año	05	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>	<b>50 PUNTOS</b>	



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH.**  
**PRIMERA - CONVOCATORIA.**  
Presente.-

De mi consideración:

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

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

---

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH.**  
**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 Administrativa de Servicios **N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - PRIMERA - CONVOCATORIA..**, declaro bajo juramento:

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

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

---

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - 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 Administrativa de Servicios **N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - 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

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**ANEXO N° 04**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - 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 Administrativa de Servicios **N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - 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.

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**ANEXO N° 05**

**LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - 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 y Gerencia Sub Regional Churcampa, 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.

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencia Sub Regional Churcampa 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			

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - 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 Administrativa de Servicios **N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRCH - PRIMERA - CONVOCATORIA**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	N° de Folio en el Exped.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Churcampa,.....

.....  
Firma y nombre del postulante