

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 004-2017/GSRA.HVCA/CEE - CAS**



*Gobierno Regional*  
**HUANCAMELICA**

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

## **FE DE ERRATAS**

ACOBAMBA, MAYO DEL 2017



## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 24 DE MAYO DEL 2017 AL 31 DE MAYO DEL 2017.

#### CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 24 al 30 de mayo del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración (Costado del Parque Cocharcas)	Hasta la <b>5:30 pm</b> del 30 de mayo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	31 de mayo del 2017.
Publicación de la <b>Evaluación Curricular y Aptos</b> en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	31 de mayo del 2017 de <b>12:30 hasta 3:00 pm</b>
Absolución de reclamos	31 de mayo del 2017 a <b>partir de las 3:00 pm</b>
Entrevista Personal	31 de mayo del 2017 a <b>partir de las 3:00 pm</b>
Publicación de la <b>entrevista y Resultados Final</b> en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	31 de mayo del 2017 a <b>partir de las 4:30 pm</b>
Adjudicación de plazas	31 de mayo del 2017 a <b>partir de las 5:00 pm</b>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de junio del 2017

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 30-05-2017 hasta las 17:30 pm, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

### FE DE ERRATA

**Hubo error en la digitación del sueldo en el código 01**

**CAPITULO III**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PLAZA CAS</b>	<b>PLAZO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>ÁREA A LABORAR</b>
1	JEFE DE CONTABILIDAD	DOS MESES	1	2000.00	ECONOMÍA
2	ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL	TRES MESES	1	1700	ASESORÍA LEGAL

**DEBE SER:**

**EL SUELDO DEL JEFE DE CONTABILIDAD LA SUMA DE 2,300.00 SOLES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PLAZA CAS</b>	<b>PLAZO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>ÁREA A LABORAR</b>
1	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>DOS MESES</b>	1	<b>2,300.00</b>	<b>ECONOMÍA</b>
2	ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL	TRES MESES	1	1700	ASESORÍA LEGAL

**PERFIL DE PUESTO ITEM 001**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>
<b>I.1 Nombre del Puesto:</b>
<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>
ÁREA DE ECONOMÍA
<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>
DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>I.4 Puestos que supervisa:</b>
PERSONAL A SU CARGO
<b>II. Objetivo del puesto:</b>
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
<b>III. Funciones del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.</li> <li>• Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.</li> <li>• Análisis de Cuentas Contables para Reajustes.</li> <li>• Análisis de Cuentas Contables para Saneamiento Contable.</li> <li>• Contabilización de Compromisos Anuales, Contabilización de Registros Administrativos.</li> <li>• Fase de compromiso y devengado de planillas de remuneraciones de activos, CAS, obras y planilla de viáticos y caja chica.</li> <li>• Registro de los recursos directamente recaudados en el SIAF-SP y su Contabilización</li> <li>• Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.</li> <li>• Analizar las "notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.</li> <li>• Revisar los libros Diario, Mayor y Auxiliares, reportado por el SIAF mensualmente.</li> </ul>



- Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal de la Sub Gerencia.
- Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable.
- Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas de del Balance de Comprobación.
- Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.
- Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.
- Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística.
- Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos ((SIGA MODULO PATRIMONIAL, SIGA MODULO LOGÍSTICA).
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

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

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

**5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes**

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

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

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

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

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

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

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

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

**Idiomas:**

OPCIONAL QUECHUA

**5.3. Experiencia laboral:**

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

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

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



<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
5 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
4 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
04 AÑO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</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> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>	



## I.-EVALUACIÓN CURRICULAR

### PROFESIONALES

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>I. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>20</b>	
1.1 Título Profesional.	20	
1.2 Grado de bachiller.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 2.5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>	
3.1 Diplomados (2.5 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	05	
<b>4. MERITOS</b>	<b>05</b>	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2 Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	<b>25</b>	



2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	15	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

