

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS**

**N° 003-2017/GSRA.HVCA/CEE –CAS**



*Gobierno Regional*  
**HUANCAMELICA**

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

**PRIMERA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, ABRIL DEL 2017



# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

### I.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA  
HUANCAVELICA  
RUC N° : 20486988836

### I.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Manuel Candamo S/N - Acobamba. – Costado del Restaurant Sol y Luna.

### I.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional de Acobamba

### I.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017.

### I.5 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

### I.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### I.7 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.
- 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.

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



## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 21 DE ABRIL DEL 2017 AL 02 DE MAYO DEL 2017.

### CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 21 de abril del 2017 al 02 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 28 de abril del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	02 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.	02 de mayo del 2017 a <b>partir de las 08:30 pm</b>
Absolución de reclamos	02 de mayo del 2017 de <b>11:30 hasta 01:00 pm</b>
Entrevista Personal	02 de mayo del 2017 a <b>partir de las 2:30 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.	02 de mayo del 2017 a <b>partir de las 4:30 pm</b>
Adjudicación de plazas	02 de mayo del 2017 a <b>partir de las 5:00 pm</b>
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	03 de mayo del 2017

**Nota:** Los sobres deberán presentarse en la Secretaría de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 28-04-2017 hasta las 17:30 horas, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

## 2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2017, conforme al siguiente detalle:

Señores:

**GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAVELICA**

Att.: Comité Especial de Evaluación.

### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003 -2017/GSRA.HVCA/CEE-CAS**

**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**

**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE**

**CODIGO AL CUAL POSTULA:**

**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR**

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

#### 2.2.1. Contenido de los Sobres:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **DEBIDAMENTE FOLIADOS** y con **SEPARADOS SEGÚN SE SOLICITE**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **NO PRESENTADAS**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.**

### **SOBRE CURRICULAR**

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

- Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**



- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 05**
- h) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**

### 2.3. EVALUACIÓN DE POSTULANTES: 100 PUNTOS

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

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.

#### 2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular (50 puntos)

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

- Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
- Copias simples de Contratos, constancias de trabajo y/o órdenes de servicio y  
Comprobante de pago para la Administración Pública
- Copias simples de contratos para la Administración Privada.

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente **(UTILIZAR SEPARADORES)**:

#### I. Datos personales

#### II. Documentación de presentación obligatoria

- Los señalados en el numeral 2.2.1
- Declaración Jurada de Buena Salud Física.
- Declaración Jurada de Buena Salud Mental.

**III. Formación Profesional**

- a. Maestría
- b. Especialidad
- c. Diplomados

**IV. Capacitaciones (Periodo 2012 – 2017)**

- a. Diplomados, cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)

**V. Experiencia Laboral**

- a. Administración Pública
- b. Administración Privada
- c. Participación en eventos (Ponencias y organizaciones)

**VI. Méritos (Periodo 2012 – 2017)**

- a. Se presentarán solo resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
- b. Memorándums de encargaturas

**2.3.2 Entrevista Personal (50 puntos)**

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

**2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

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

**2.5. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES**

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



## 2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

NOTA: Para la firma del contrato traer documentos originales **OBLIGATORIO**



## CAPITULO III

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	RENUMERACION	AREA A LABORAR
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1300	LOGISTICA
2	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1200	LOGISTICA
3	JEFE DE TESORERÍA	TRES MESES	1	2000	TESORERIA
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1500	TESORERÍA
5	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	TRES MESES	1	1500	ECONOMIA
6	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1100	ADMINISTRACION
7	LIMPIEZA	TRES MESES	1	1000	ADMINISTRACION
8	VIGILANCIA	TRES MESES	2	850	ADMINISTRACION
9	ASISTENTE DE GERENCIA-MESA DE PARTES	TRES MESES	1	1100	GERENCIA
10	ASISTENTE DE PROYECTOS II	TRES MESES	1	1100	PROYECTOS Y ESTUDIOS

### PERFIL DE PUESTO ITEM 001

**I. Identificación del Puesto:**

**I.1 Nombre del Puesto:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**I.2 Unidad a la que pertenece:**

AREA DE LOGISTICA

**I.3 Puesto al que reporta:**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**I.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA

**III. Funciones del puesto:**

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



<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras que se le encargue</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en contrataciones del estado, SEACE, SIGA	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
1 (UN) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 (SEIS) MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES EN LABORES 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>

<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 002</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>I.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE LOGISTICA	
<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE LOGISTICA	
<b>I.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente a la Oficina de Logística.</li> <li>• Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.</li> <li>• Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.</li> <li>• Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.</li> <li>• Otras que se le encargue</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	(X) Universitario completo
(X) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CARRERAS A FINES	





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



**PERFIL DE PUESTO ITEM 003**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>I.1 Nombre del Puesto:</b>	
JEFE DE TESORERÍA	
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
ÁREA DE ECONOMÍA	
<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE TESORERÍA	
<b>I.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
BRINDAR SERVICIO COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA (TESORERÍA)	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Área de tesorería.</li> <li>• Coordinar la formulación del plan operativo institucional del área de Tesorería.</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>• Establecer un control efectivo de las operaciones de fondos de acuerdo a las normas técnicas de control y verificar su cumplimiento e información a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).</li> <li>• Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen en los plazos previstos.</li> <li>• Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales de conformidad con el reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT.</li> <li>• Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).</li> <li>• Declarar y 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> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<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
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES	





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





**PERFIL DE PUESTO ITEM 004**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>I.1 Nombre del Puesto:</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE ECONOMIA	
<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>	
TESORERIA	
<b>I.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ECONOMIA (TESORERIA)	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.</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>• 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> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
( ) Secundaria completa	( ) Universitario incompleto
( ) Técnico incompleto (estudiando)	(X) Universitario completo
( ) Técnico completo	( ) Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
( ) egresado carrera técnica	(X) Bachiller
( ) Técnico titulado o egresado universitario.	(X) Titulado Universitario
( ) Maestría	( ) Doctorado





<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP, SIGA y otros Software de Entidad Pública)	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
1 (UN) AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
1 (AÑO) EN LABORES 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>	
<b>PERFIL DE PUESTO ITEM 005</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>I.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO</b>	
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
AREA DE ECONOMIA	





<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>	
AREA DE ECONOMIA	
<b>I.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNA	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente para su pago de órdenes de compra y órdenes de servicio.</li> <li>• Revisión de la documentación sustentatoria de Planillas de CAS, OBRAS para su pago.</li> <li>• Revisión de la documentación de planillas de viáticos del personal de GSRA para su Pago.</li> <li>• Apoyo fase de compromiso, devengado y giro de planillas, planilla de viáticos y caja chica.</li> <li>• Otras funciones que asigne el jefe inmediato</li> <li>• Desarrollar el control previo de toda documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los que rinden, la documentación no sustentada o con errores.</li> <li>• Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.</li> <li>• Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE y otros impuestos o descuentos efectuados.</li> <li>• Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Control de rendición de viáticos, encargos, caja chica, etc.</li> <li>• Control de uso de clasificadores y metas de las gestiones realizadas por los distintos usuarios del área.</li> <li>• Otras que se le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO Y/O BACHILLER, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMIA	





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



## VI. Destrezas

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

## PERFIL DE PUESTO ITEM 006

### I. Identificación del Puesto:

#### I.1 Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ARCHIVOS**

#### I.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### I.3 Puesto al que reporta:

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

#### I.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

### II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

### III. Funciones del puesto:

- Recepción de documentos.
- Mantenimiento de los documentos.
- Recopilación de documentos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Custodiar los acervos documentarios a su cargo
- Emitir Informes de Archivo Central cuando se le solicita cada Area.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato

### IV. Coordinaciones:

#### 4.1 Coordinaciones Internas

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

#### 4.2 Coordinaciones Externas

NINGUNA

### V. Requisitos:

#### 5.1 Formación Académica:





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



**5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo**

1 (UN) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

6 (SEIS) MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA y FINES

**5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano**

6 (SEIS) MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FINES

**VI. Destrezas**

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

**PERFIL DE PUESTO ITEM 007**

**I. Identificación del Puesto:**

**I.1 Nombre del Puesto:**

**LIMPIEZA**

**I.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**I.3 Puesto al que reporta:**

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**I.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE LIMPIEZA

**III. Funciones del puesto:**

- Realizar la custodia interna y externa de la Institución.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno de labor.



- Registrar el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Dar cumplimiento al horario de atención al público.
- Registrar las salidas de bienes patrimoniales y otros siempre que cuenten con la autorización correspondiente.
- Realizar la limpieza de las oficinas de la institución
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

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

**4.2 Coordinaciones Externas**

NINGUNA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

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

SECUNDARIA COMPLETA

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

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

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**

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

**5.2 Conocimientos:**

**5.2.1 Conocimientos especializados**

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

**5.2.2 Conocimientos complementarios:**

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

**Idiomas:**



Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
1 (UN) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
6 (SEIS) MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
3 (TRES) MESES EN LABORES 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>	





**PERFIL DE PUESTO ITEM 008**

**I. Identificación del Puesto:**

**I.1 Nombre del Puesto:**

**VIGILANCIA**

**I.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**I.3 Puesto al que reporta:**

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**I.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNA

**II. Objetivo del puesto:**

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DE LIMPIEZA

**III. Funciones del puesto:**

- Realizar la custodia interna y externa de la Institución.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

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

**4.2 Coordinaciones Externas**

NINGUNA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

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

ESTUDIOS SECUNDARIOS

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

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



<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Ninguno	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
6 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>VI. Destrezas</b>	



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

### PERFIL DE PUESTO ITEM 009

**I. Identificación del Puesto:**

**I.1 Nombre del Puesto:**

**ASISTENTE DE GERENCIA (MESA DE PARTES)**

**I.2 Unidad a la que pertenece:**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**I.3 Puesto al que reporta:**

SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**I.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

APOYO A SECRETARIA DE GERENCIA COMO RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

**III. Funciones del puesto:**

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

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

CON LA SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

**4.2 Coordinaciones Externas**

CON USUARIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

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

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

EGRESADO (A) EN CARRERAS TÉCNICAS





<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO 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>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES 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>	



**PERFIL DE PUESTO ITEM 010**

<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>I.1 Nombre del Puesto:</b>	
<b>AUXILIAR TECNICO</b>	
<b>I.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
<b>I.3 Puesto al que reporta:</b>	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
<b>I.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
ASISTENTE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVERSION	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la formulación de planes de trabajo</li> <li>• Apoyo en la elaboración de perfil técnico</li> <li>• Apoyo en la elaboración de expediente técnico</li> <li>• Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.</li> <li>• Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.</li> <li>• Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI</li> <li>• Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ul>	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
CON LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TECNICO Y/O EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, GESTION PUBLICA, FORMULACION DE PROYECTOS	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>





Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
NO EXIGIBLE	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
1 AÑO 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>	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
06 MESES 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>	

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

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



**I.-EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**PROFESIONALES, BACHILLER**  
**Y/O TÉCNICOS**

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

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)</b>	<b>20</b>	
1.1 Título	20	
1.2 Grado bachiller	15	
1.3 Técnico Titulado	10	
1.4 Egresado	05	
<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 (05 puntos por diplomado)	05	
3.2 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	05	
<b>4. MÉRITOS</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:**

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

## 2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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

## 2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

- De acuerdo a criterio del jurado.

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





Fotografía

**ANEXO N° 01**  
**FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR**

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

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

Acobamba, de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

<b>Firma y Pos firma del Declarante</b>	<b>Indice Derecho Huella Digital</b>



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE  
PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-  
CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -



De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la Contratación de  
Profesionales N° **003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA.**  
declaro bajo juramento:



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

Acobamba.....



.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 03**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-**  
**CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales **N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.**

declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-**  
**CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales **N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.**

declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-  
CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -



De mi consideración:

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



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

Acobamba.....

.....

Firma y nombre del postulante



**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA  
CONTRATACION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-  
CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente. -



De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la  
Contratación de Profesionales N° **003-2017/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS-  
PRIMERA CONVOCATORIA**, presento la relación de la documentación que acreditan  
los factores de evaluación, realizadas por mi persona:



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



Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante