

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

N° 006-2017/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, JULIO DEL 2017



FE DE ERRATA

Hubo error en la digitación en la fecha del cronograma “Publicación de la entrevista y Resultados Final”

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 21 DE JULIO DEL 2017 AL 7 DE AGOSTO DEL 2017.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 24 al 07 de agosto del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración en la Av. Manuel Candamo (Costado del Poder Judicial)	Hasta la 5:30 pm del 07 de agosto del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	08 de agosto del 2017.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	08 de agosto del 2017 a partir de las 04:00 pm
Absolución de reclamos	08 de agosto del 2017 de 04:00 hasta 05:00 pm
Entrevista Personal	09 de agosto del 2017 a partir de las 09:30 am



Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	09 de julio del 2017 a partir de las 3:30 pm
Adjudicación de plazas	09 de agosto del 2017 a partir de las 4:30 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	10 de agosto del 2017

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 07-08-2017 hasta las 17:30 horas, los Resultados finales se publicarán en la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.



DEBE SER Valido el cuadro siguiente

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 24 de Julio al 07 de agosto del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaria de la Dirección Sub Reg. De Administración en la Av. Manuel Candamo (Costado del Poder Judicial)	Hasta la 5:30 pm del 07 de agosto del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	08 de agosto del 2017.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	08 de agosto del 2017 a partir de las 04:00 pm
Absolución de reclamos	08 de agosto del 2017 de 04:00 hasta 05:00 pm





Entrevista Personal	09 de agosto del 2017 a partir de las 09:30 am
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	09 de agosto del 2017 a partir de las 3:30 pm
Adjudicación de plazas	09 de agosto del 2017 a partir de las 4:30 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de contrato e inicio de labores	10 de agosto del 2017

FE DE ERRATA

Hubo error en no especificar en el ítem 5 de las bases del numeral 5.2.1. Acreditación

CAPITULO III

PERFIL DE PUESTO ITEM 001

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE LOGÍSTICA

1.3 Puesto al que reporta:

DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Puestos que supervisa:

PERSONAL A SU CARGO

II. Objetivo del puesto:

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

III. Funciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
- Elaborar Contratos, O/C, O/S e ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML) de todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de manera directa, así como mediante los procesos de selección.
- Realizar el seguimiento sobre la ejecución a los contratos, O/C y O/S elaborados e informar a su jefe inmediato de manera oportuna.
- Llevar la custodia de los contratos, las órdenes de compra y servicios elaborados en orden y numeración correlativa, debiendo ingresar al SEACE en los plazos previstos por la normatividad vigente.
- Apoyar a realizar el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para las adquisiciones y contrataciones directas.
- Otras funciones que su jefe inmediato lo asigne

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

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

4.2 Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

V. Requisitos:

5.1 Formación Académica:



<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Titulado Universitario
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
NO EXIGIBLE	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 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	
02 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA – LOGÍSTICA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal 	



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

DEBE SER: VALIDO EL CUADRO SIGUIENTE

5.2 Conocimientos:

5.2.1 Conocimientos especializados

Acreditar **CERTIFICADO DEL OSCE**, capacitaciones en el área administrativa. (Módulo SIAF – SP, SIGA-Modulo Logística y Modulo Patrimonial y otros Software de Entidad Pública)

