

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

N° 002-2017/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, MARZO DEL 2017



CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 10 DE MARZO DEL 2017.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 03 al 08 de Marzo 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 1:00 pm del 9 de marzo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Desde 2:30 pm. 09 de Marzo del 2017.
Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	09 de marzo del 2017 a partir de las 4:30 pm
Absolución de reclamos	10 de marzo del 2017 de 8:30 hasta 09:30 pm
Entrevista Personal	10 de marzo del 2017 a partir de las 10:00 am
Publicación de la entrevista y Resultados Final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	10 de marzo del 2017 a partir de las 3:30 pm
Adjudicación de plazas	10 de marzo del 2017 a partir de las 4:30 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	

Suscripción de contrato e inicio de labores	13 de Marzo del 2017
---	----------------------

Nota: Los sobres deberán presentarse en la Secretaria de la Dirección Sub Regional de Administración, hasta el día 09-03-2017 hasta las 1:00 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 2

CAPITULO III

CÓDIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACIÓN	ÁREA A LABORAR
1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700	LOGÍSTICA
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TRES MESES	1	1200	TESORERÍA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRES MESES	1	1150	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DEBE SER: EL SUELDO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II TESORERÍA LA SUMA DE 1,500.00 SOLES

CÓDIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACIÓN	ÁREA A LABORAR
1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	TRES MESES	1	1700	LOGÍSTICA
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TRES MESES	1	1500	TESORERÍA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRES MESES	1	1150	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO ITEM 002	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
1.2 Unidad a la que pertenece:	AREA DE ECONOMÍA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE TESORERÍA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNA
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ECONOMÍA (TESORERÍA)	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. • Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional. • Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos. • Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento. • Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región. • Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. • Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos). • Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional. • Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora. • Otras funciones que se le asigne. 	
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 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	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/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 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:	
ninguno	
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 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	
3 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	
1 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
1 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

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR

BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Grado bachiller.	20	
1.2 Técnico Titulado.	15	
1.3 Técnico egresado.	10	
2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)	15	
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	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
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	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1/2 punto c/u	2.5	
4.2 memorándum de encargaturas, 1/2 punto c/u	2.5	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE
-----------	---------	---------

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-A-CAS

	MAXIMO	OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
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	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

