

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

**PRIMERA
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, JULIO DEL 2017



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Manuel Candamo 575 - Acobamba.

1.3 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

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

1.5 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.

1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7 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 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 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 (Costado del Parque Cocharcas)	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	



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 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 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 (Costado del Parque Cocharcas)	Hasta la 5:30 pm del 03 de agosto del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	04 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.	04 de agosto del 2017 a partir de las 04:00 pm
Absolución de reclamos	04 de agosto del 2017 de 04:00 hasta 05:00 pm
Entrevista Personal	07 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.	07 de agosto del 2017 a partir de las 3:30 pm
Adjudicación de plazas	07 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.

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° 006 -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

- 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 **SEPARADORES 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:

- a) Título Profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) 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 dos (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 resoluciones de felicitación y Reconocimientos.
- b. Memorándum 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. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicará 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**



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

CAPITULO III

CÓDIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACIÓN	ÁREA A LABORAR
1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRES MESES	1	2000	LOGÍSTICA
2	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	TRES MESES	1	1500	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
3	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRES MESES	1	2000	PLANIFICACIÓN Y PTO
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRES MESES	1	1150	PLANIFICACIÓN Y PTO
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	TRES MESES	1	1100	RECURSOS HUMANOS
6	VIGILANCIA	TRES MESES	2	850	ADMINISTRACIÓN
7	RESPONSABLE DE OFICINA DE ENLACE	TRES MESES	1	1150	GERENCIA
8	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TRES MESES	1	1100	ADMINISTRACIÓN
9	LIMPIEZA	TRES MESES	1	1000	ADMINISTRACIÓN
10	ABOGADO	TRES MESES	1	2100	ASESORÍA LEGAL
11	ASISTENTE DE PROYECTOS II	TRES MESES	1	1100	PROYECTOS Y ESTUDIOS

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 ADQUISICIONES PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA.
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 HUANCVELICA

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



PERFIL DE PUESTO ITEM 002	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
1.3 Puesto al que reporta:	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ASISTENTE EN LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera. • Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas. • Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI. • Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior 	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
() Secundaria completa	(X) Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	() Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	



TÉCNICO TITULADO CONSTRUCCIÓN CIVIL Y/O EGRESADO EN ARQUITECTURA Y CIVIL	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<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 SUPERVISIÓN DE OBRAS, AUTOCAD, VALORIZACIONES Y OTROS	
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 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	
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL 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 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 003

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.3 Puesto al que reporta:

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

III. Funciones del puesto:

- Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.
- Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.
- Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.
- Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.
- Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo existente.
- Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.
- Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).
- Diseñar y proponer a la Gerencia Sub Regional Acobamba, los lineamientos de las políticas de comunicación de la Gerencia Sub Regional Acobamba con los medios de comunicación.
- Realizar acciones de actividades sociales, como responsabilidad social de la Institución.



- Envío de notas de prensa
- Realizar registro de imágenes en las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional Acobamba.
- Realizar locución Radial a nivel de la Provincia de Acobamba.
- Actualizar el panel de informativo de la institución.
- Otras asignadas.

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

TITULO Y/O BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TÉCNICO TITULADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

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	
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	
1 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
1 AÑOS 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 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 004	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
1.4 Puestos que supervisa:	

NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
III. Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión presupuestal. • Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos. • Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Sub Región. • Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área. • Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico –financiera de los proyectos en ejecución. • Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas. • Consolidar la información presupuestal del cierre de ejercicio. • Otras que le 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:	
() Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	(x) Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA Y/O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
() egresado carrera técnica	(X) Bachiller
(X) Técnico titulado o egresado universitario.	() Titulado Universitario
() Maestría	() Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
() Sí	(X) 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

02 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 AÑOS EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

1 AÑOS 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 005

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1.2 Unidad a la que pertenece:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.3 Puesto al que reporta:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNA

II. Objetivo del puesto:

REALIZAR LABORES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

III. Funciones del puesto:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa recibida y emitida por el área.
- Organizar y llevar el archivo de la documentación
- Entregar boletas al personal docente, administrativo contratado, y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.
- Otras funciones que asigna 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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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

TÉCNICO TITULADO COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS A FINES

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input 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

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional



() Sí	(X) 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	
() Practicante / Auxiliar	() Jefe de Área
(X) Asistente	() Jefe de Oficina
() Analista / Especialista	() Gerente de línea
() Coordinador / Supervisor	() Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 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	
06 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 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:

1.1 Nombre del Puesto:

VIGILANCIA

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.3 Puesto al que reporta:

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1.4 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 checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica y/o secundaria	<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	
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 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 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	



3 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

3 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 007

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE OFICINA DE ENLACE

1.2 Unidad a la que pertenece:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.3 Puesto al que reporta:

SECRETARIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1.4 Puestos que supervisa:

NINGUNO

II. Objetivo del puesto:

ASISTENTE EN SECRETARIA DE GERENCIA

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
- 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 checked="" 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	
TÉCNICO TITULADO Y/O EGRESADO	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<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 REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
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 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
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL 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

PERFIL DE PUESTO ITEM 008

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.3 Puesto al que reporta:

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1.4 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:

() Secundaria completa	() Universitario incompleto
() Técnico incompleto (estudiando)	() Universitario completo
(X) Técnico completo	() Posgrado



5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<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
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 CUSTODIA Y ACERVO DOCUMENTARIO	
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	



1 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 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FINES

5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano

6 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 009

I. Identificación del Puesto:

1.1 Nombre del Puesto:

LIMPIEZA

1.2 Unidad a la que pertenece:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

1.3 Puesto al que reporta:

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

1.4 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 checked="" 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	
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 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 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	
12 MESES EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
12 MESES 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 	



PERFIL DE PUESTO ITEM 010

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto: ABOGADO
1.2 Unidad a la que pertenece: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1.3 Puesto al que reporta: GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
1.4 Puestos que supervisa: NINGUNO

II. Objetivo del puesto:

ASESORÍA LEGAL INTEGRAL A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

III. Funciones del puesto:

- Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.
- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

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 HUANCVELICA

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

ABOGADO TITULADO

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input 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

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

CONOCIMIENTO ACREDITADO EN GESTIÓN PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PERICIA CONTABLE, DERECHO CIVIL PATRIMONIAL ENTRE OTROS

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 type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" 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	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO EN LABORES OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
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. 	

PERFIL DE PUESTO ITEM 011

I. Identificación del Puesto:
I.1 Nombre del Puesto:
ASISTENTE DE PROYECTOS II
I.2 Unidad a la que pertenece:
DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
I.3 Puesto al que reporta:
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
I.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:
ASISTENTE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVERSION
III. Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la formulación de planes de trabajo • Apoyo en la elaboración de perfil técnico • Apoyo en la elaboración de expediente técnico



- Recopilación de documentos de gastos para la Liquidación Financiera.
- Ordenamiento de documentos financieros para efectuar las Liquidaciones Financieras de las Obras concluidas.
- Ejecución de los cuadros señalados en la Directiva N° 020 2011 /GOB.REG. HVCA/GRPP y AT-DGDI
- Ejecutar los trabajos encomendados que le asigne el Jefe Inmediato Superior

IV. Coordinaciones:

4.1 Coordinaciones Internas

CON LAS OFICINAS 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 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

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TECNICO Y/O EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL

5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido

<input checked="" type="checkbox"/> egresado carrera técnica	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico titulado o egresado universitario.	<input type="checkbox"/> Licenciado
<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 PROYECTOS EN GESTION PUBLICA, FORMULACION DE PROYECTOS

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)

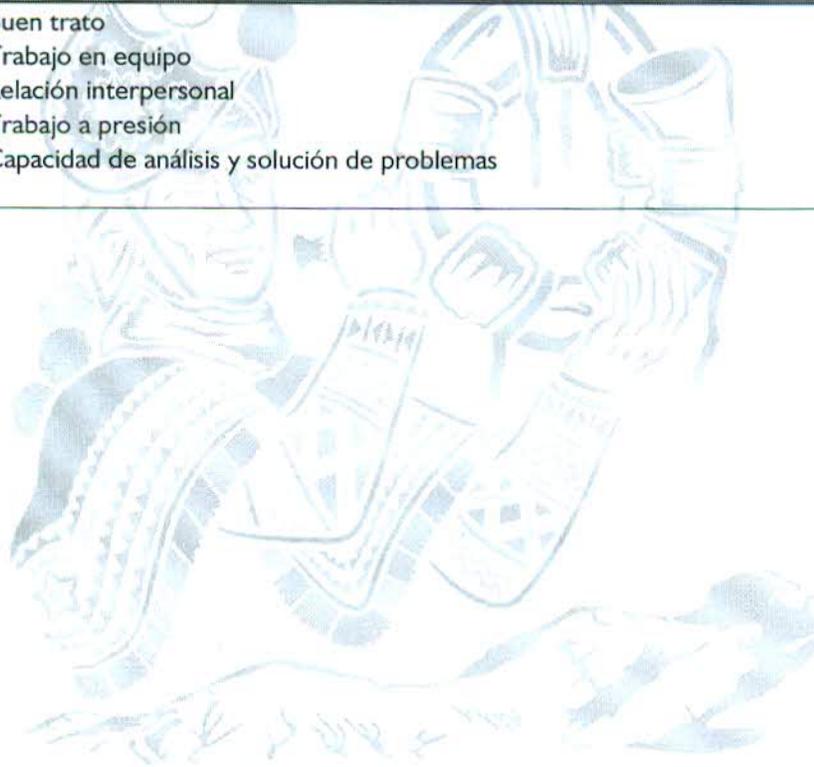
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa

<input 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





5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo
I AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS AL 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



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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 % |

1.-EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES Y/O BACHILLER

NOMBRE Y APELLIDO	
PUESTO	CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Título Profesional.	20	
1.2 Grado de bachiller.	15	
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 (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	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE 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	

BACHILLER Y/O TÉCNICOS

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO	CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)	25	
1.1 Grado bachiller.	25	
1.2 Técnico Titulado.	20	
1.3 Técnico egresado.	15	
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 punto C/U	03	
4.2 Memorándum de encargaturas. 1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE 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	

TÉCNICOS-SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CÓDIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 20 Puntos)	20	
1.1 Técnico Titulado y/o Egresado.	20	
1.2 Secundaria	15	
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: 5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
3.1 Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2012.	10	
4. MÉRITOS	05	
4.1 Resolución de felicitación, 1 punto C/U	05	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE 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	

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**

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

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__

Firma y Pos firma del Declarante	Indice Derecho Huella Digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/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° 006-2017/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

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/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° 006-2017/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.....

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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° 006-2017/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° 006-2017/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° 006-2017/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° 006-2017/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° 006-2017/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