

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
DE CASTROVIRREYNA.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



PROCESO CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 001-2017, PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

CASTROVIRREYNA, FEBRERO DEL 2017.



CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de Supervisión y Liquidación
1.2	01	Jefe de Estudios de Pre Inversión
1.3	01	Jefe de Adquisiciones
1.4	01	Jefe de Remuneraciones y Pensiones
1.5	01	Responsable de PDTs Y AFPS
1.6	01	Responsable de Informática
1.7	01	Responsable de Planificación
1.8	01	Responsable de Secretaría Técnica
1.9	01	Asistente de Estudios de Pre Inversión
1.10	01	Secretaria de Administración
1.11	01	Asistente Administrativa de Logística
1.12	01	Responsable de Patrimonio
1.13	01	Responsable de Almacén
1.14	01	Responsable de Caja y Pagaduría
1.15	01	Responsable de Imagen Institucional
1.16	03	Personal de Vigilancia y Mantenimiento
1.17	01	Responsable de Archivo Central
1.18	01	Auxiliar de Asesoría Jurídica y Recursos Humanos
1.19	01	Personal de Enlace Huancavelica
1.20	01	Auxiliar de Contabilidad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.2	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.5	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.6	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Castrovirreyna
2.7	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Castrovirreyna
2.8	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.9	Oficina Sub Regional de Estudios de Pre inversión	Castrovirreyna
2.10	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.11	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.12	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.13	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.14	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.15	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Castrovirreyna
2.16	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.17	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.18	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.19	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Huancavelica
2.20	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Castrovirreyna

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica.

**4. Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTOS:**

**2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

<b>AREA USUARIA</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>PUESTO</b>	Jefe de Supervisión y Liquidación

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Supervisión y Liquidación de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto con colegiatura habilitada.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	5 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Poseer mínimo 02 años de experiencia en Instituciones pública y/o privadas.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación especializada en el área.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Subregional Castrovirreyna, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de Obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes.
- c) Elaboración del Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.0
- d) Cautelar el cumplimiento y las aplicaciones de las Normas Técnico Administrativas, vigentes.
- e) Revisar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión a nivel Provincial para su aprobación con Resolución.
- f) Realizar la Supervisión de Estudios, Obras y Actividades de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, por diferentes modalidades de ejecución de acuerdo al Cronograma establecido, elevando los informes correspondientes.
- g) Verificar los calendarios de avance de Obra e Inversión para los efectos de ampliación de Plazos, Valorizaciones de Obra, Reintegro de Adicionales y Rescisiones de Contratos.
- h) Participar en la Comisión de Entrega de Terreno y la Recepción de Obra de los Proyectos por ejecutar y ejecutados respectivamente.
- i) Participar en la elaboración de Normas, Directivas, Proyectos, Contratos, Convenios y Transferencias de la Región - Huancavelica.
- j) Formular Informes de Evaluación sobre los Proyectos de Inversión por Encargo y Contrato, recomendando las medidas correctivas dentro de las Normas Legales Vigentes.
- k) Brindar asesoramiento y Apoyo Técnico a los órganos del Sector Publico, Gobiernos Locales, Proyectos Especiales y otras instancias en aspectos de su competencia.
- l) Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Subregional.

**E.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

<b>AREA USUARIA</b>	Gerencia Sub Regional de Infraestructura
<b>PUESTO</b>	Jefe de Estudios de Pre Inversión

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingeniero Civil, Economista titulado y colegiado habilitado.</li> <li>➤ Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	5 Años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en el Sector Publico mínimo 2 años.

<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios de Post grado en la Especialidad.</li> <li>➤ Especialización profesional en residencia, supervisión y liquidación de obras.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos generales en el área.</li> </ul>

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
- b) Participar y proponer en coordinación con las Direcciones Sectoriales a su cargo, la política general de la Gerencia Subregional de Castrovirreyña, en asuntos de su competencia.
- c) Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- d) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA, sea por la modalidad de administración directa, contrata o encargo.
- e) Participar en la elaboración del Plan de desarrollo Provincial Concertado, y Presupuesto Participativo de la Provincia.
- f) Elaborar los estudios de Pre inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Formular proyectos de Inversión pública que se enmarquen en las competencias de la Gerencia Subregional.
- h) Coordinar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión con la sub gerencia de Estudios del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.
- i) Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.
- j) Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- l) Remitir los proyectos priorizados a la Oficina de Programación e inversiones para su revisión y evaluación e inscripción en el Banco de Proyectos.
- m) Dirigir la organización de Base de Datos de precios unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de los proyectos.
- n) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- o) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- p) Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.
- q) Emitir opinión técnica para la firma de los convenios entre la Gerencia Subregional y las municipalidades en proyectos de competencia exclusiva de las Municipalidades.
- r) Efectuar la conformidad respectiva de los proyectos formulados por terceros.
- s) Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- t) Otras funciones que se le asigne.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo de 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133
--------------------------	---

**2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ADQUISICIONES**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Jefe de Adquisiciones

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de especialista en adquisiciones en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título Profesional en ramas de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.
<b>CERTIFICACION</b>	Certificación vigente expedida por la OSCE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	01 año mínimo en el área de Logística, o cargo similares en el área, en el Sector Público
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 100 horas, acreditar con certificados.</li> <li>➤ Capacitación acreditada en la Ley de Contrataciones con el estado, acreditar con certificados.</li> <li>➤ Capacitaciones acreditadas en el SIGA, SEACE, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- b) Desarrollar los procedimientos del sistema de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la Sede.
- c) Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la Sede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Elaborar el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios
- e) Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otras que se le asigne.
- f) Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- g) Atender las necesidades prevista y no previstas en Plan Anual de Adquisiciones.
- h) Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- i) Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE
- j) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna y de las unidades Operativas.
- k) Autorizar la salida de bienes del almacén.
- l) Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia subregional de Castrovirreyna.
- m) Registrar, supervisar y enviar al Organismo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –OSCE el procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema de Administración Financiera Sector Público (SIAF-SP).
- n) Recepcionar los bienes adquiridos.
- o) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- p) Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y material.
- q) Formular el Cuadro de Distribución de Bienes, Materiales a las Unidades Operativas e Instituciones y Programas Educativos.
- r) Mantener actualizado el Inventario Físico de bienes del almacén, Inventario de Bienes Patrimoniales de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- s) Autorizar la salida de los vehículos en comisión de servicio oficial.
- t) Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la Gerencia subregional.
- u) Aprobar el Cuadro de Cotizaciones de Adquisición de Bienes y Servicios.
- v) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- w) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función :</b> 03 <b>División Funcional :</b> 006 <b>Grupo Funcional :</b> 0008 <b>Meta Presupuestal :</b> 0133

**2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Jefe de Remuneraciones y Pensiones

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Para que genere estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	3 años en el sector público y/o Privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en Gerencias publicas mínimo 02 años mínimo sector público.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.</li> <li>➤ Capacitación y dominio de software de planillas y su aplicación.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios de Especialización en Administración y Gestión Pública, acreditar con constancias.</li> <li>➤ Conocimiento de los sistemas administrativos.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Conducir el proceso del Sistema de Remuneraciones y Pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando los criterios más adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordante con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- b) Coordinar la elaboración de las planillas de haberes con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones del Gobierno Regional de Huancavelica y procesar las normas referidas al Sistema de Personal.
- c) Determinar las políticas necesarias para la administración eficiente de las Remuneraciones y Pensiones en coordinación con el especialista Administrativo I del Área de Desarrollo Humano.
- d) Distribuir las resoluciones que deben ser consideradas en las Planillas de Remuneraciones y Pensiones teniendo en cuenta el Calendario de Compromiso Mensual alcanzado por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- e) Asesorar al Área de Desarrollo Humano en los asuntos de su competencia, absolviendo consultas relacionadas al Sistema de Remuneraciones y Pensiones.
- f) Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración del proyecto de resolución de: pensión provisional de cesantes, sobrevivientes, pensión de ascendientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones de 02 y 03 sueldos por 20, 25 y 30 años de servicios, regularización de acumulación de años de estudios profesionales, suspensión de pensiones, traslado de lugar, subsidio por luto y gastos de sepelio, etc.
- g) Elaborar los proyectos de resolución necesaria para los casos señalados en el literal precedente y otros propios del Sistema de Remuneraciones y Pensiones.
- h) Coordinar con las instancias superiores
- i) del Sistema de Remuneraciones y Pensiones como el Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Educación, Ministerio de la Presidencia, Poder Ejecutivo, etc.



- j) Mantener actualizada la información del Programa de declaración Telemática - PDT, dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 080-99 – SUNAT y alcanza a la Subgerencia de Administración para que proceda en el pago de las obligaciones pertinentes para garantizar la atención de Salud de los Servidores activos y Cesantes del ámbito de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, coordinando con la Oficinas homólogas en la Región.
- k) Mantener actualizado el archivo de los contratos del personal afiliado al Sistema Privado de Pensionas (AFP)
- l) Mantener actualizado los datos del personal Activo y Cesante Sobreviviente y otros, para efectos de tener derecho a percibir remuneraciones ó pensiones provenientes del Estado, alcanzando una copia a la Sub Gerencia de Planificación y presupuesto; realizar supervisiones de control de calidad de los procesos técnicos y de la información de planillas, listado y resúmenes y otros documentos inherentes al Sistema de remuneraciones y Pensiones.
- m) Formular fichas de declaración jurada para el personal sobreviviente para controlar el pago de las pensiones cruzando información con el programa de Dirección Telemática y proceder a suspender sus pensiones y derechos a la prestación de salud.
- n) Publicar en un lugar visible las escalas remunerativas vigentes en el detalle de las normas y/o dispositivos legales que autorizan su aplicación los mismos que deben estar enmarcados en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado N° 26703 y la ley de Presupuesto del Estado vigente.
- o) Absolver consultas de los trabajadores de ámbito de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, su documentación es de carácter técnico en base a las normas vigentes y a las planillas y coordinar con el Área de Desarrollo Humano los casos no previstos.
- p) Determinar la renta imponible de Quinta categoría a las remuneraciones.
- q) Elaborar listado nominal de Pensionistas Docentes, Administrativos y Sobrevivientes, asimismo el listado Nominal de Programas de Personal Docente, Administrativo y Contratado, en forma mensual.
- r) Participar en comisiones de trabajo y en todo evento relacionado con el Sistema de Personal y Sistema de remuneraciones y Pensiones.
- s) Preparar la documentación necesaria para la atención de los Certificados de Reembolsos de Es Salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Mantener actualizado el archivo de pensiones judiciales en orden alfabético de acuerdo al servidor cesante ó activo demandado.
- v) Elaborar informes técnicos solicitados y de carácter permanente.
- w) Atender a los usuarios para resolver asuntos relacionados al Sistema de Remuneraciones y Pensiones, análisis de los descuentos realizados.
- x) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Sub Gerencia de Administración.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PDTS Y AFPS**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Responsable de PDTS Y AFPS

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de PDTS Y AFPS de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Para que genere el procesamiento mensual de planilla Electrónica -PDT PLAME (Versión 2.8); y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Licenciado en Administración de Empresas y/o Finanzas, Contador Público Colegiado, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en Sector publico mínimo 01 año, acreditar con certificado de trabajo, boletas de pago.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitaciones relacionadas al puesto que se solicita.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Procesar los reportes para su declaración, sobre sus retenciones efectuadas en la planilla a favor de terceros Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (AFP), impuesto a la renta de quinta y cuarta categoría, AFP NET.
- Elaborar planillas y reportes en el sistema PLH -CAS para la oficina de Recursos Humano, Fase de compromiso mensual y devengado por el abono respectivo para el personal CAS y pago de Cuota patronal (ESSALUD)
- Asesorar el área de Recursos Humanos en los asuntos de la competencia, absorbiendo consultas relacionadas al sistema de remuneraciones y pensiones.
- Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de proyectos de resolución, pensión provisional de cesantes, sobreviviente, pensión de ascendente, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatorio, gratificaciones de 03 y 02 sueldos por sueldo por 20, 25 y 30 años de servicio, subsidio de gastos de sepelio.
- Coordinar con las instancias superiores del sistema de remuneraciones, pensiones como el Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Salud
- Administrar el sistema de compensaciones, beneficios y tributos (remuneraciones y pensiones)
- Mantener actualizado el archivo de control del personal afiliados al sistema privado de pensiones AFP.
- Redactar los documentos administrativos.
- Mantener actualizado el sistema Único de Pensiones SUP del personal activo y cesante de la Unidad ejecutora de Castrovirreyna.
- Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo de 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

	<b>Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS</b> <b>Programa: 9001</b> <b>Prod/Proy: 3.999999</b> <b>Act/AI/Obra: 5.000003</b> <b>Función : 03</b> <b>División Funcional : 006</b> <b>Grupo Funcional : 0008</b> <b>Meta Presupuestal : 0133</b>
--	--

**2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE INFORMATICA**

<b>AREA USUARIA</b>	<b>OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Responsable de Informática</b>

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Informática de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Ingeniero de Sistemas y/o Informático Colegiado habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en Sector publico mínimo 01 año, acreditar con certificado de trabajo, boletas de pago.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.)
- d) Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.
- e) Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
- f) Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PLANIFICACION**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<b>PUESTO</b>	Responsable de Planificación

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Planificación de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en Sector publico mínimo 01 año, acreditar con certificado de trabajo, boletas de pago.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitaciones relacionadas al puesto que se solicita.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo.
- b) Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna y realizar su evaluación semestral y/o anual correspondiente.
- c) Asesorar y evaluar los Proyectos Institucionales y los Planes Operativos de las Unidades Operativas.
- d) Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones de Planes Operativos y otros documentos de planeamiento.
- e) Emitir opinión técnica en materia de planificación.
- f) Efectuar estudios de oferta y demanda del mercado ocupacional y otros a nivel provincial.
- g) Orientar y participar en la formulación del diagnóstico situacional provincial y en acciones de investigación sobre planeamiento.
- h) Participar en la elaboración y evaluación de Proyectos de desarrollo provincial.
- i) Integrar el Comité de Programación de Plan y Presupuesto de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Planeamiento y Presupuesto

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE SECRETARIA TÉCNICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Responsable de Secretaria Técnica

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Secretaria Técnica, encargado de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 años en el Sector Publico.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	01 año específicamente en Entidades públicas.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en conocimientos de Secretaria Técnica con la Ley del Servicio Civil N° 30057, con un mínimo acumulado de 60 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles según Anexo B, de la directiva indicada en el numeral anterior.
- Tramitar los Informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, según Anexo C, de la Directiva indicada líneas arriba.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

<b>AREA USUARIA</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>PUESTO</b>	Asistente de Estudios de Pre Inversión.

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de Estudios de Pre Inversión.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Técnico en Construcción Civil
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Poseer mínimo 01 años de experiencia en Estudios de Pre Inversión.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Cursos de la especialidad
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- Participar en la formulación de la política general del Gerencia Subregional de Castrovirreyna, para la ejecución de los Proyectos de Ingeniería.
- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigación e Inversiones en obras de ingeniería.
- Elaborar Estudios de Pre inversión elaborada por terceros.
- Apoyar en el proceso de evaluación del impacto de los proyectos.
- Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
- Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos. Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.
- Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
- Asesorar en asuntos de su especialidad
- Otras funciones que se le asigne.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,600 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función:</b> : 03

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

	<b>División Funcional</b> : 006
	<b>Grupo Funcional</b> : 0008
	<b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

<b>AREA USUARIA</b>	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Secretaria de Administracion

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Administracion de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el cargo (a partir de la expedición de título profesional)
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Conocimiento y dominio de ofimática. ➤ Conocimiento y dominio del SISGUEDO. ➤ Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA). ➤ Capacitación en redacción y sistemas de información.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO). Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- Recepcionar los informes técnicos (aprobados, observados y rechazados), de los proyectos de inversión pública, evaluados por los especialistas)
- Registrar y distribuir materiales a cada uno de los servidores a cargo de la Sub Gerencia.
- Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- Mantener actualizado el Inventario Físico y archivo de la Oficina.
- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina.
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario
- Las demás acciones que les asignen y corresponda.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,450 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2.11. **TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo de Logística

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo de Logística.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional Técnico en Contabilidad.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 años en el Sector Publico
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	01 año en cargos similares.
<b>CAPACITACIÓN</b>	a) Conocimiento y dominio de ofimática. b) Conocimiento y dominio del SISGUEDO. c) Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA). d) Capacitación en redacción y sistemas de información.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO). Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne.
- b) Recepcionar llamadas telefónicas.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de logística.
- d) Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,450 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Responsable de Patrimonio

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Patrimonio.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	a) Título profesional de Técnico en Contabilidad y/o Administración, expedido por una entidad educativa de nivel superior no universitaria
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 años en el Sector Público
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	02 años en cargos similares.
<b>CAPACITACIÓN</b>	a) Amplia experiencia en la especialidad. b) Cursos, seminarios, talleres, etc. de capacitación en el área. c) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

*Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.*

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- b) Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido-Comprobante de salida (PECOSA).
- c) Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén, codificándolos correlativamente y colocándole uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valoración en base a los correspondientes documentos - fuente u otros, probatorios.
- d) Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos - fuente (original copia autenticada por el Fedatario de la entidad) sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- e) Inscribir en forma ordenada y cronológica, por programas presupuestarios y por cuentas contables, separadamente por activos fijos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que ingresan o salen por diversos conceptos al o del patrimonio institucional.
- f) Elaborar por programas presupuestarios, los correspondientes Estados Mensuales de Bienes No Depreciables, sustentados por los respectivos documentos-fuente con la conformidad del Jefe del Almacén Institucional.
- g) Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas de almacén, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación anual y acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando los documentos-fuente para su ingreso a los registros patrimoniales y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
- h) Efectuar, con la periodicidad establecida, la verificación in situ, de los activos fijos, bienes a que se contrae cada uno de esos inventarios.
- i) Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado, la valoración por tasación, de aquellos bienes que carecen de dicha información o que resulta imposible obtener los documentos probatorios, así como el Informe Técnico de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos como aporte de capital a empresas, sobrantes de inventario, sobrantes de obras, nacimientos, cambios de clase, etc.
- j) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Venta, las solicitudes de baja de aquellos bienes patrimoniales incursos en las causales previstas sobre el particular en el Reglamento de Altas, Bajas y Venta.
- k) Participar en nombre de la entidad, en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso, suscribiendo, los documentos correspondientes.
- l) Participar a nombre de la entidad, en los actos administrativos relacionados con la entrega recepción de bienes patrimoniales de la o para la entidad, suscribiendo los documentos correspondientes.
- m) Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes a la Oficina General de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados, etc., por descuido o negligencia de los usuarios, así como por causas fortuitas, para los fines a que hubiere lugar.
- n) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad, firmando para el efecto la correspondiente "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno / Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales"; disponiendo la revisión, por lo menos, mensual, de las mismas, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a "reparación". Préstamo, cesión en uso, etc.
- o) Disponer, tramitar, gestionar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- p) Informar a la Oficina General de Administración, en forma documentada, sobre los casos excepcionales de apropiación ilícita en todas sus modalidades, mal uso, etc., de los bienes patrimoniales de la entidad.

q) Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Físico General de la entidad (Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén), previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.

r) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,550 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.13. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ALMACEN**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Responsable de Almacén

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Almacén.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Técnico en Contabilidad y/o Administración, expedido por una entidad educativa de nivel superior no universitario.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia no menor de 3 años en el ejercicio de actividades propias de un Sistema de Contabilidad.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	Experiencia no menor de 3 años en el ejercicio de actividades propias de un Sistema de Contabilidad.
<b>CAPACITACIÓN</b>	a) Curso de especialización en el Sistema de Almacenamiento, no menor de 3 meses. b) Amplia experiencia en la especialidad. c) Cursos, seminarios, talleres, etc. de capacitación en el área. d) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar el Sub Sistema de Almacenamiento de la Gerencia Subregional de Castrovirreyña
- b) Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), PECOSAs, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- c) Elaborar las actas de Entrega-Recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- d) Autorizar previa revisión el ingreso de bienes al almacén
- e) Autorizar los Pedidos Comprobantes de Salida para la atención de materiales a las dependencias solicitantes.
- f) Autorizar el pago de las órdenes de Compra, dando la conformidad del ingreso de materiales al almacén en calidad, cantidad y las especificaciones técnicas indicadas en el documento fuente.
- g) Levantar el Inventario Físico de Existencias Físicas del Almacén.
- h) Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- j) Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.
- k) Devengar las órdenes de compra en el SIAF, y tramitar los expedientes al área de contabilidad y tesorería.
- l) Efectuar el informe para las altas de materiales remanente y donaciones.
- m) Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- n) Otras funciones que se le asigne.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,550 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.14. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Responsable de Caja Y pagaduría

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Caja y Pagaduría.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico en Contabilidad y/o carrera a fines, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 años en el Sector Público

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	01 año en cargos similares.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en temas contables, administrativos, relacionados al puesto al cual postula, con un mínimo acumulado de 100 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Dependier jerárquicamente del jefe de tesorería.
- b) Revisar los comprobantes de pago de acorde a lo que se va pagar.
- c) Cautelar los cheques en tránsito a la entrega.
- d) Pagar a las personas previa identificación y certificación de los comprobantes de pago.
- e) Recepcionar los documentos derivados a mesa de partes de las oficinas.
- f) Mantener en estricta reserva los documentos que se encuentran en la oficina.
- g) Las demás funciones que le asignen y le correspondan.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,550 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.15. TERMINO DE REFERENCIA PARA ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

<b>AREA USUARIA</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	Responsable de Imagen Institucional

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de Imagen Institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Licenciado en Ciencias de la Comunicación, titulado

	colegiado y habilitado, acreditar con copia fedateado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector publico y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	1 año en labores similares.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en su especialidad y en los sistemas administrativos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Gerencia.
- Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la Gerencia, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Dirigir, coordinar y definir la estructura y contenidos de la página web de la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática de la Sede Central, y redes sociales, promoviendo el uso de tecnologías de la información, así como supervisando su mantenimiento y actualización.
- Asesorar a la Gerencia en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Diseñar, ejecutar y supervisar las campañas de difusión de la entidad, con la finalidad de promover servicios, programas y/o proyectos específicos.
- Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la gerencia, para su óptima exposición en medios de comunicación.
- Coordinar y ejecutar los actos oficiales de la institución, así como su protocolo.
- Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la Gerencia, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Regional.
- Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión de la Gerencia.
- Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Coordinar y conducir los eventos de la Gerencia.
- Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas de la Gerencia. Y efectuar las aclaraciones correspondientes.
- Otras Funciones Asignadas por la Gerencia, relacionadas al Área acorde a los objetivos institucionales.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

	<b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133
--	---

2.16. **TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO**

<b>AREA USUARIA</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	Personal de Vigilancia y Mantenimiento.

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de Personal de Vigilancia y Mantenimiento de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Secundaria completa.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	Experiencia en labores de vigilancia y seguridad.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en su especialidad y en los sistemas administrativos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

<b>IDIOMAS</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Proteger las instalaciones de la Gerencia Subregional Castrovirreyna, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes ambientes de la Gerencia.
- Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
- Controlar los vehículos que salen e ingresan en comisión de servicios, con los respectivos repuestos y accesorios.
- Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
- Apoyar el control de ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como del público en general.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno.
- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
- Las demás que le sean asignados por el Jefe de Sección

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo de 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,150 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2.17. **TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**

<b>AREA USUARIA</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	Responsable de Archivo Central.

A. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de Archivo Central de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico en Computación e Informática.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	Conocimientos generales sobre digitación de Archivo Central.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en su especialidad y en los sistemas administrativos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

<b>IDIOMAS</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

C. **COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Llevar el control, distribuir y archivar la documentación de las diferentes oficinas y áreas de la Gerencia.
- b) Velar por la seguridad, conservar y mantener los bienes y el acervo documentario de la Gerencia en custodia.
- c) Llevar el inventario y conducir de forma organizada el acervo documentario de la Gerencia en custodia.
- d) Ordenamiento de los archivadores internados en el depósito documental de Archivo Central.
- e) Conservación de la documentación que se encuentra en el depósito documental.
- f) Otros apoyos en servicios que nos delegan – confían nuestros jefes inmediatos.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo de 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,150 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función :</b> 03 <b>División Funcional :</b> 006 <b>Grupo Funcional :</b> 0008 <b>Meta Presupuestal :</b> 0133

**2.18. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ASESORIA JURIDICA Y RECURSOS HUMANOS**

<b>AREA USUARIA</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo Para Asesoría Jurídica y Recursos Humanos.

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Auxiliar Administrativo para el Oficina de Asesoría Jurídica y Recursos Humanos y de desarrollar funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Profesional Técnico Titulado en Administracion y/o Secretariado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 años en el Sector Publico y/o Privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	01 año en el Sector Publico.
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocimiento y dominio de ofimática.</li> <li>b) Conocimiento y dominio del SIGUEDO.</li> <li>c) Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA).</li> <li>d) Capacitación en redacción y sistemas de información.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	
<b>REQUISITOS</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en área de Recursos Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO). Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Especialista Administrativo I (personal).
- Atender la comunicación telefónica y hace recepción a las personas que soliciten entrevista con el Especialista Administrativo I (personal).
- Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.
- Llevar la agenda de reuniones del Especialista Administrativo I (personal) y registrar las audiencias.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- Preparar un Directorio de fechas importantes y cumpleaños de los servidores nombrados y contratados que laboran en esta Gerencia
- Transmitir órdenes del Gerente a los servidores de la gerencia.
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario
- Las demás funciones que le asignen y corresponda

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo de 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,150 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función :</b> 03 <b>División Funcional :</b> 006 <b>Grupo Funcional :</b> 0008 <b>Meta Presupuestal :</b> 0133

**2.19. PERFIL DEL PUESTO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>AREA USUARIA</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Enlace)

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objetivo es de contar con personal para el Apoyo a la Gestión Administrativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado en Secretariado, Contabilidad, Administración y/o carreras a fines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en los sistemas administrativos y de su especialidad, con un mínimo acumulado de 100 horas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. **COMPETENCIAS:**

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Recepcionar los diversos documentos que emitan las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, dirigidas a la Gerencia Sub Castrovirreyña y enviarlo vía correo institucional a la Gerencia, para su atención oportuna.
- Tramitar ante las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, los documentos que le sean remitidas para el cumplimiento de lo peticionado por dichas dependencias.
- Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, a las diferentes dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, para mantener informado a la Gerencia sobre el estado en que se encuentran los mismos.
- Redactar los documentos (oficios, memorándums, etc.) que le sean encomendados por la gerencia, administración, Infraestructura, Planificación, para su trámite oportuno ante las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Otras funciones encomendadas por el Gerente Sub Regional de Castrovirreyña, Administración, Planificación e Infraestructura, relacionados al puesto.

E. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Sede del Gobierno Regional de Huancavelica
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo de 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Novcientos soles (S/. 1,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2.20. **TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Auxiliar de Contabilidad

A. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Auxiliar de Contabilidad, y de desarrollar funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

B. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico en Contabilidad, Administración y/o carrera a fines, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 años en el Sector Público.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	01 año en cargos similares.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en temas contables, administrativos, relacionados al puesto al cual postula, con un mínimo acumulado de 100 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en área de Economía a través del SISGEDO.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar trámites documentarios
- velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los viene a su cargo y del area.
- Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al Área acorde a los objetivos institucionales

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,150 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.**  
**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL**  
**DE CASTROVIRREYNA.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		10 de Febrero del 2017	Comisión Permanente de Selección de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 14 al 20 de Febrero del 2017	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 14 al 20 de Febrero del 2017	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	21 de Febrero del 2017 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
<b>SELECCIÓN:</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	22 de Febrero del 2017 Hora: 9: 00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	22 de Febrero del 2017 Hora: 5: 00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	23 de Febrero del 2017 Hora: 9:00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	23 de Febrero del 2017 Hora: 5:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>			
09	Suscripción del Contrato	24 de Febrero al 28 de Febrero del 2017	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
10	Inicio de Labores	01 de Marzo del 2017	Áreas correspondientes

**4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:  
 Señores:

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: COMISION DE EVALUACION  PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2017/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS. Contratación Administrativa de Servicio -CAS.  Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....  NOMBRES Y APELLIDOS:.....  DNI:..... N° Folios.....
--

5. FACTORES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

**ITEM N° 2.1. JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto con colegiatura habilitada.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> Estudios de Post grado en la Especialidad, capacitaciones en Proyectos, especialización profesional en supervisión y liquidación de obras:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 05 Años 03 Años	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> Más de 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básico</li> <li>MS-PROJECT</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.2. JEFE DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Ingeniero Civil, Economista titulado y colegiado habilitado.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública Estudios de Post grado en la Especialidad. Especialización profesional en residencia, supervisión y liquidación de obras.	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
• Hasta 150 horas a mas			
• Hasta 120 horas			
• 80 horas			
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 05 Años	<b>08</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
03 Años	<b>05</b>		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
02 años	<b>10</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
01 año	<b>08</b>		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Certificación vigente referente al puesto al cual postula.	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
• Ofimática básico			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>



**ITEM N° 2.3. JEFE DE ADQUISICIONES**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en ramas de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Capacitación acreditada en la Ley de Contrataciones con el estado, acreditar con certificados, capacitaciones acreditadas en el SIGA, SEACE, SIAF.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 Años	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 02 años 01 año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.4. JEFE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Capacitación:</b> Estudios de Especialización en Administración y Gestión Pública, acreditar con constancias, conocimiento de los sistemas administrativos, software de Planillas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul> </li> </ul>	<b>08 07 05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>2. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 Años	<b>08 05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia Específica en el área.</b> 02 años 01 año	<b>10</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>4. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado en ingles</li> <li>• Ofimática básico</li> </ul>	<b>06 03</b>	<b>06 03</b>	<b>06 03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.5. RESPONSABLE DE PDTS Y AFPS**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Administración de Empresas y/o Finanzas, Contador Público Colegiado, Economista acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos que se relacionan al puesto que solicita, cursos Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 años en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básico</li> <li>Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE INFORMATICA**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> • Ingeniero de Sistemas y/o Informático Colegiado habilitado.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.Hasta 200 horas a mas  • Hasta 200 horas • 150 horas • 120 horas	<b>08 07 05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 Años	<b>08 05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> Más de 01 año 01 Año	<b>10 08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> • Ofimática Intermedio • Ofimática básico	<b>06 03</b>	<b>06 03</b>	<b>06 03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
<b>1. Presentación</b>	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>2. Puntualidad</b>	<b>5.0</b>		<b>5.0</b>
<b>3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula</b>	<b>15.0</b>		<b>15.0</b>
<b>4. Cultura General</b>	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>5. Trabajo en equipo</b>	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.7. RESPONSABLE DE PLANIFICACION**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación: En cursos que se Relacionan al Puesto que solicita.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 03 Años 02 años en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b>			
Más de 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática intermedio</li> <li>Ofimática básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

**ITEM N° 2.8. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	42	50
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en conocimientos de Secretaria Técnica con la Ley del Servicio Civil N° 30057. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 años en el sector público	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	10 08	08	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	06 03	06 03	06 03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	16	50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	46	100

**ITEM N° 2.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Técnico en Construcción Civil.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación: Cursos relacionado de la especialidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 años en el sector público.	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básico</li> <li>Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

**ITEM N° 2.10. SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional técnico de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> Conocimiento y dominio de ofimática, Conocimiento y dominio del SISGUEDO, conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA). <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 años en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básico</li> <li>Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>



**ITEM N° 2.11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional técnico en Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y/o carrera afines	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de acuerdo al are solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 1500 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 años en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

**ITEM N° 2.12. RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional de Técnico en Contabilidad y/o Administración.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de acuerdo al área solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 año en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.13. RESPONSABLE DE ALMACEN**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional de Técnico en Contabilidad y/o Administración.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos referentes al área al cual postula. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 02 año en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

**ITEM N° 2.14. RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional de Técnico en Administración, Contabilidad y/o carrera afines	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de acuerdo al puesto al que postula. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 año en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.15. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <i>Licenciado en Ciencias de la Comunicación, titulado, colegiado y habilitado, acreditar con copia legalizada.</i>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> <i>En cursos de acuerdo al puesto al cual postula y en los sistemas administrativos.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hasta 200 horas a mas</i></li> <li>• <i>Hasta 150 horas</i></li> <li>• <i>120 horas</i></li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <i>Más de 03 Años</i> <i>02 años en el sector público</i>	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> <i>02 años</i> <i>01 Año</i>	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ofimática básico</i></li> <li>• <i>Ingles básico</i></li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
<b>1. Presentación</b>	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>2. Puntualidad</b>	<b>5.0</b>		<b>5.0</b>
<b>3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula</b>	<b>15.0</b>		<b>15.0</b>
<b>4. Cultura General</b>	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>5. Trabajo en equipo</b>	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.16. PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Secundaria Completa.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En labores de Vigilancia y Seguridad y sistemas administrativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Año 02 años en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.17. RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	42	50
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional de Técnico en Computación e Informática.	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de acuerdo al área al cual postula. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Año 02 años en el sector público	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	10 08	08	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	06 03	06 03	06 03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	16	50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASESORIA JURIDICA Y RECURSOS HUMANOS**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional Técnico Titulado en Administracion y/o Secretariado.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En sistemas de Información y referente al área al cual postula. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Años 02 años en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>



CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

**ITEM N° 2.19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO( ENLACE HUANCVELICA)**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Egresada en Secretararia, Contabilidad, Administracion y/o carrera afines	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de secretariado y referente al área al cual postula, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 año en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Especifica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.20. AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> Título Profesional de Técnico en Contabilidad y/o carrera afines	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>6. Capacitación:</b> En cursos referentes al área al cual postula. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>7. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 año en el sector público	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>8. Experiencia Específica en el área :</b> 02 años 01 Año	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>9. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**6. ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 6.1 del presente.

**6.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 50 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo Solicitado en cada numeral considerado en los factores de Evaluación será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 50 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

**6.2. BONIFICACIONES:**

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**  
Se les abonará el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**  
Se les abonará el 10%, más sobre el puntaje total obtenido.  
PT= EHV + EP+ 15%  
PT=EHV + EP+ 10%

**7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**7.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**7.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- b) Copia fedateado del DNI
- c) Copia simple fedateado de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
  - 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
  - 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
  - 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerara la Declaración Jurada.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
  - e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
  - f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
  - g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
  - h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 7**)

**7.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.**

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
DE CASTROVIRREYNA.

- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

**8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

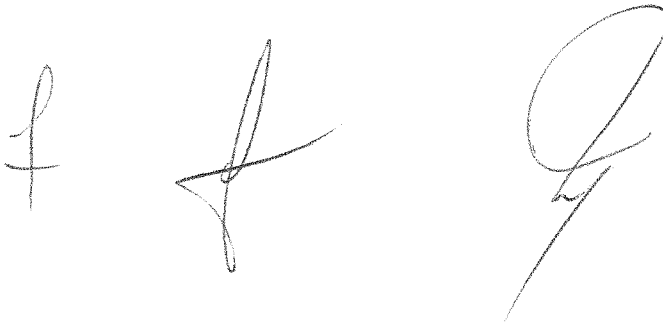
**8.1 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.  
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**8.2 Cancelación del Proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.  
b) Por restricciones presupuestales  
c) Otras razones debidamente justificados.



**ANEXO 2**  
**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**  
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno:.....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento: .....  
 Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento de Identidad:.....  
 R.U.C. N°: .....  
 Estado Civil: .....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):  
 .....  
 Teléfonos: .....  
 Correo electrónico .....  
 Colegio Profesional (N° si aplica): .....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

**II.1 CAPACITACION:**

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

*(Handwritten signatures and marks)*

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
 DE CASTROVIRREYNA.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma :.....

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
DE CASTROVIRREYNA.

ANEXO 3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNRDD**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al  
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA



CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
DE CASTROVIRREYNA.

ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**  
**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

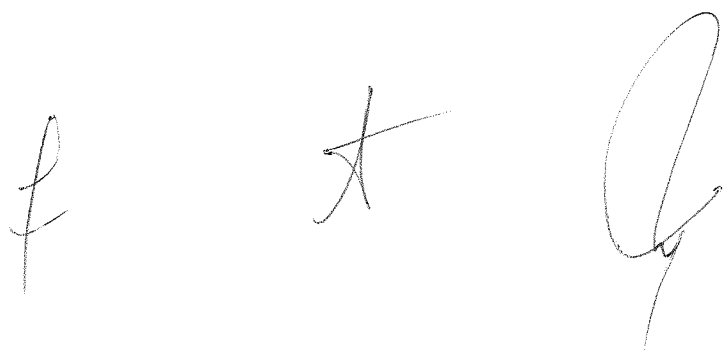
Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....  
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:  
(PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de  
Huancavelica.

SI NO

Castrovirreyna:.....

.....  
FIRMA





**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme  
 como.....en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA

**ANEXO6**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAD	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA

CAS N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DL 1057 PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL  
DE CASTROVIRREYNA.

ANEXO 7

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Castrovirreyna:.....

.....  
FIRMA

