

CAS N°003-2017/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 - SEGUNDA CONVOCATORIA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO”

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



PROCESO CAS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
SEGUNDA CONVOCATORIA

**BASES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA N° 003-2017, PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

CASTROVIRREYNA, MARZO DEL 2017.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**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 Remuneraciones y Pensiones
1.4	01	Asistente de Estudios de Pre Inversión
1.5	01	Secretaria de Administración
1.6	01	Responsable de Patrimonio
1.7	01	Responsable de Imagen Institucional
1.8	01	Responsable de Archivo Central
1.9	01	Personal de Enlace Huancavelica
1.10	01	Asistente Administrativo

**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 Estudios de Pre inversión	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4	Oficina Sub Regional de Estudios de Pre inversión	Castrovirreyna
2.5	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.6	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.7	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Castrovirreyna
2.8	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.9	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Castrovirreyna
2.10	Oficina Sub Regional de Infraestructura	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>	

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Costos y presupuestos			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**

- 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.
- 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.
- Elaboración del Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- Cautelar el cumplimiento y las aplicaciones de las Normas Técnico Administrativas, vigentes.
- Revisar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión a nivel Provincial para su aprobación con Resolución.
- 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.
- 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.
- Participar en la Comisión de Entrega de Terreno y la Recepción de Obra de los Proyectos por ejecutar y ejecutados respectivamente.
- Participar en la elaboración de Normas, Directivas, Proyectos, Contratos, Convenios y Transferencias de la Región - Huancavelica.
- Formular Informes de Evaluación sobre los Proyectos de Inversión por Encargo y Contrato, recomendando las medidas correctivas dentro de las Normas Legales Vigentes.
- Brindar asesoramiento y Apoyo Técnico a los órganos del Sector Publico, Gobiernos Locales, Proyectos Especiales y otras instancias en aspectos de su competencia.
- 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 30 de junio 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, Arquitecto colegiado habilitado.</li> <li>➤ Conocimiento en temas de inversión pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 Años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en el Sector Publico mínimo 1 año.
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios de Post grado o Diplomados en la Especialidad.</li> <li>➤ Especialización profesional en contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimientos generales en el área.

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Costos y presupuestos			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) 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 Castrovirreyna, 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 30 de junio de 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

**2.3. 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>	

<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) 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



CAS N°003-2017/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 - SEGUNDA CONVOCATORIA

- 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
- u) 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 30 de junio 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>Rubr :</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 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 o Bachiller en Ing. Civil
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Poseer mínimo 01 año de experiencia como asistente de proyectos en formulación de Estudios de Pre Inversión y/o expedientes técnicos o similares
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Cursos de la especialidad
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		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**

- 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. 30 de junio 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/Al/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 SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

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

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Administración 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 o egresada.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	4 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el cargo (a partir de la expedición de título profesional)</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y dominio de ofimática.</li> <li>➤ Conocimiento y dominio del SIGUEDO.</li> <li>➤ Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA).</li> <li>➤ Capacitación en redacción y sistemas de información.</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; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.



CAS N°003-2017/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 junio 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

2.6. 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) Egresado en Administración de Universidad o carrera Técnico en Contabilidad y/o Administración, expedido por una entidad educativa de nivel superior.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	01 años en el Sector Publico y/o Privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	00 meses 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>	

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



<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		

<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) 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



**CAS N°003-2017/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 - SEGUNDA CONVOCATORIA**

- 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 30 de junio 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

**2.7. 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 Castrovirreyña.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Egresado en Ciencias de la Comunicación, y/o Bachiller o egresado en Turismo y/o Bachiller o egresado en periodismo, acreditar con copia fedateada de constancia de egresado o diploma de bachiller



CAS N°003-2017/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 - SEGUNDA CONVOCATORIA

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público 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>	

**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**

- 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 30 de junio 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 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**

REQUISITOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado en Informática, contabilidad, secretariado y/o Técnico en Computación.
<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>	

**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Llevar el control, distribuir y archivar la documentación de las diferentes oficinas y áreas de la Gerencia.
- Velar por la seguridad, conservar y mantener los bienes y el acervo documentario de la Gerencia en custodia.
- Llevar el inventario y conducir de forma organizada el acervo documentario de la Gerencia en custodia.
- Ordenamiento de los archivadores internados en el depósito documental de Archivo Central.
- Conservación de la documentación que se encuentra en el depósito documental.
- Otros apoyos en servicios que nos delegan - confían nuestros jefes inmediatos.
- 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 junio 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

**2.9. 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 Castrovirreyna.

**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>	

**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	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**

a. Recepcionar los diversos documentos que emitan las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, dirigidas a la Gerencia Sub Castrovirreyna 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 Castrovirreyna, 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 Castrovirreyna, 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 30 de junio 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	(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

**2.10. PERFIL DEL PUESTO PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA**

<b>PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA
---------------	---

**F. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado en 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>1 Año en funciones similares</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>	

**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			



**H. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- 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. Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la oficina
- c. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Director de Supervisión y Liquidación.
- d. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concretar citas que se relacionen con sus funciones y según instrucciones del Director de Supervisión y Liquidación.
- f. Participar en la organización del archivo de la documentación utilizando los sistemas básicos archivísticos, así como la administración de la documentación cuando se le solicite.
- g. Mantener la existencia de bienes y controlar su distribución entre el personal para su uso.
- h. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- i. Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Supervisión y liquidación.

**j. 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 junio 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	(S/. 1,450 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<p><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</p>



**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		13 de Marzo 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 15 al 21 de Marzo 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 15 al 21 de Marzo 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.	22 de Marzo 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.	23 de Marzo 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.	23 de Marzo 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.	24 de Marzo del 2017 Hora: 8:30 am.	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.	24 de Marzo del 2017 Hora: 4:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>			
09	Suscripción del Contrato	27 de Marzo al 31 de Marzo del 2017	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
10	Inicio de Labores	01 de Abril del 2017	Áreas correspondientes

**4. PRESENTACIÓN DE SOBRES:**

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:

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

**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 básica</li> <li>MS-PROJECT COSTOS Y PRESUPUESTOS</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>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>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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil, Economista o Arquitecto titulado y colegiado habilitado.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> Experiencia en temas y programas de inversión pública Estudios de Post grado y/o Diplomados en la Especialidad. Especialización profesional en Formulación y/o evaluación de perfiles y expedientes técnicos.		<b>05</b>	<b>08</b>
<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>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		<b>05</b>	<b>08</b>
Más de 02 Años	<b>08</b>		
01 Año	<b>05</b>		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>		<b>08</b>	<b>10</b>
01 año	<b>10</b>		
Menos de un año	<b>08</b>		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>		<b>06</b>	<b>06</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Costos y presupuestos en computadora</li> <li>OFIMATICA</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>50%</b>
1. Presentación	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
2. Puntualidad	<b>5.0</b>		<b>5.0</b>
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	<b>15.0</b>		<b>15.0</b>
4. Cultura General	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
5. Trabajo en equipo	<b>10.0</b>		<b>10.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>



**ITEM N° 2.3. 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 <b>08</b></li> <li>• Hasta 150 horas <b>07</b></li> <li>• 120 horas <b>05</b></li> </ul> </li> </ul>		<b>05</b>	<b>08</b>
<b>2. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 03 Años <b>08</b></li> <li>02 Años <b>05</b></li> </ul>		<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia Específica en el área.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años <b>10</b></li> <li>01 año <b>08</b></li> </ul>		<b>08</b>	<b>10</b>
<b>4. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico <b>09</b></li> </ul>	<b>09</b>	<b>09</b>	<b>09</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</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>100</b>



**ITEM N° 2.4. ASISTENTE TECNICO 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 o Bachiller en Ingeniería Civil.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación: Cursos relacionados 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 02 Años 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>Costos y presupuestos por computadora</li> <li>OFIMATICA</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>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>100</b>



**ITEM N° 2.5. SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

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 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 básica</li> <li>Quechua 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>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>100</b>



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

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 Contabilidad y/o Administración.	15	15	15
<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>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 01 año en el sector público	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 01 años 06 meses	10 08	08	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica</li> </ul>	09	09	09
<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° 2.6. JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

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> <i>Bachiller o Egresado en Ciencias de la Comunicación, y/o Bachiller o egresado en Turismo y/o Bachiller o egresado en periodismo, acreditar con copia fedateada de constancia de egresado o diploma de bachiller</i>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de acuerdo al area solicitada. <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> <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>• Ofimática básica</li> <li>• Quechua 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° 2.8. RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**

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> Egresado en Informática, contabilidad, secretariado y/o Técnico en Computación, acreditar con constancia de egresado.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<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>	<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 básica</li> </ul>	<b>09</b>	<b>09</b>	<b>09</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</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>100</b>



**ITEM N° 2.9. 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 <i>Secretaria, Contabilidad, Administración y/o</i> <i>carrera afines</i>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> <i>En cursos de secretariado y referente al</i> <i>área al cual postula,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hasta 150 horas a mas</i></li> <li>• <i>Hasta 120 horas</i></li> <li>• <i>80 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</b> <b>Privadas:</b> <i>Más de 01 Año</i> <i>01 año 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>6. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ofimática básica</i></li> </ul>	<b>09</b>	<b>09</b>	<b>09</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</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>100</b>



**ITEM N° 2.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA**

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> Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carrera afines.	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> En cursos de secretariado y/o asistencia técnica o administrativa o similares referente al área al cual postula, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas <b>08</b></li> <li>• Hasta 120 horas <b>07</b></li> <li>• 80 horas <b>05</b></li> </ul>		<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año <b>08</b> 01 año en el sector público <b>05</b>		<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 02 años <b>10</b> 01 Año <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 básica <b>09</b></li> </ul>		<b>09</b>	<b>09</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</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>100</b>



**2. ETAPA ELIMINATORIA:**

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

**2.1. 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 mínimo 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:

**2.2. 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%

**3. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**3.1. 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.

**3.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 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.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- 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 fedatadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos 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)

### 3.3. 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.
- 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.**

### 4. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

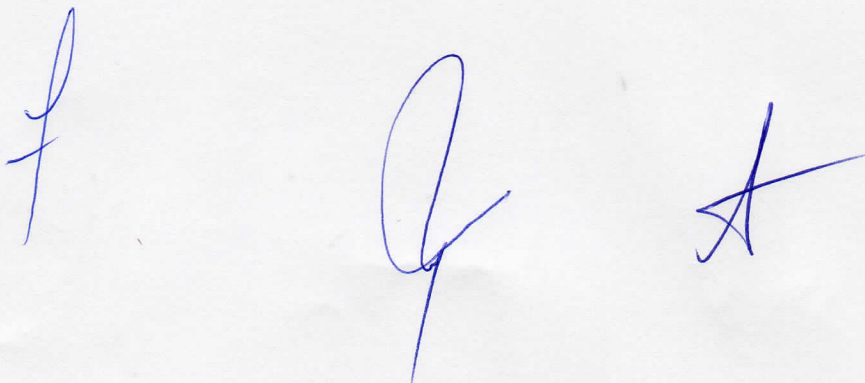
#### 4.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- 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.

#### 4.2. 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:**

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**CAS N°003-2017/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 - SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	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 :.....



ANEXO 3

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

Por la presente, yo:.....

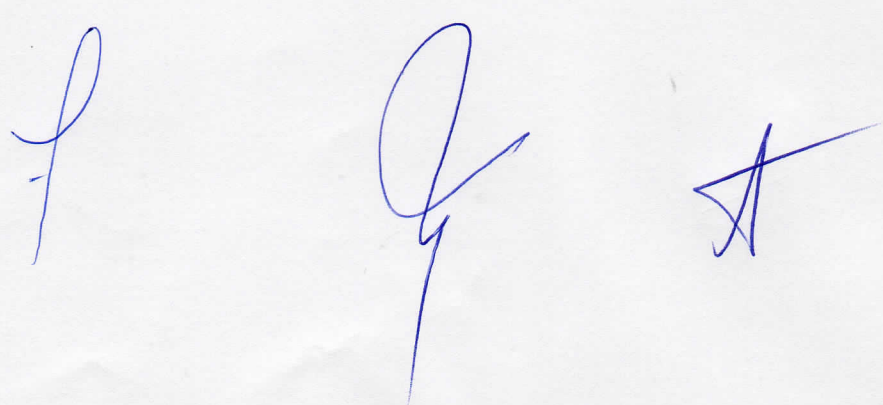
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

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

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA





**ANEXO 4**

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

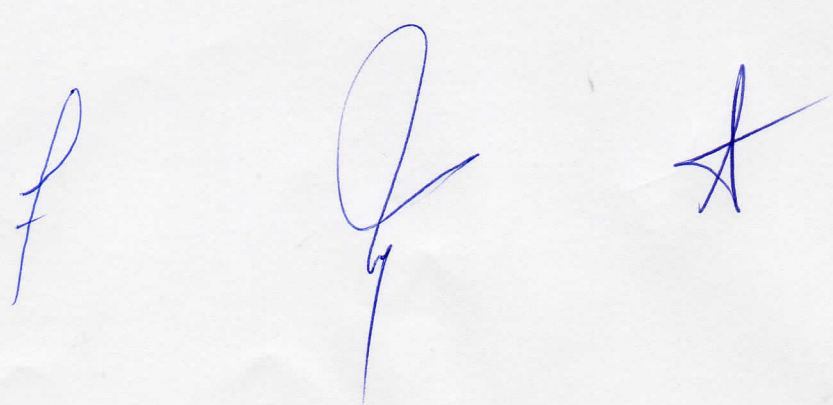
Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....  
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

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.		

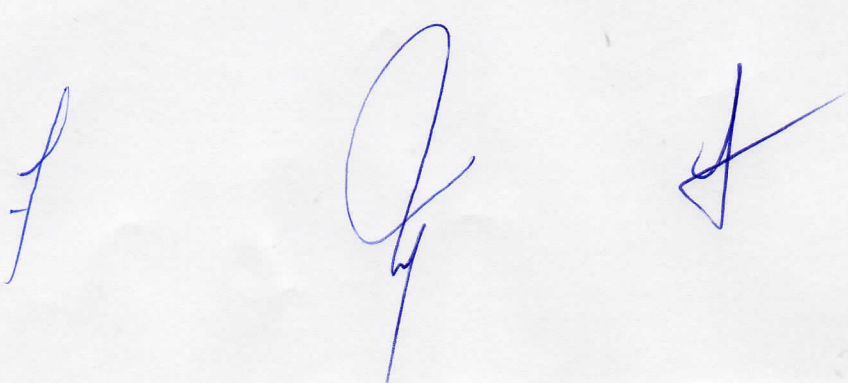
**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(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





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:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>

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:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>

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

Castrovirreyna:.....

.....  
FIRMA





ANEXO 7

**DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO**

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

