



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



Gobierno Regional
HUANCAVELICA



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH.

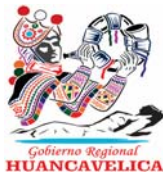
PRIMERA CONVOCATORIA



CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES,
TÉCNICOS Y AUXILIARES, PARA LA GERENCIA SUB
REGIONAL CHURCAMP.

Churcampa, Febrero de 2017





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH

PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RUC N° : 20486990148

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA ENTIDAD:

Jr. 28 de Julio N° 720 Churcampa – Churcampa.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la “Primera Convocatoria CAS”, es la selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicio de Profesionales, Técnico y Auxiliares para la prestación de servicios en la Gerencia Sub Regional Churcampa – Gobierno Regional de Huancavelica.

1.4 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
 - Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
 - Ley N° 28411 Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto, Artículo 77°.
 - Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y otras, de ser el caso.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

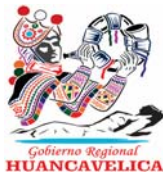
00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del Año 2017.

1.6 COSTO TOTAL DEL SERVICIO.

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria, se encuentra determinado en las presentes Bases, incluyen los impuestos de Ley.

Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD, se encuentra comprendido en el costo del servicio, quedando este pago a cargo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 002-2015-GOB.REG-HVCA/GSRCH

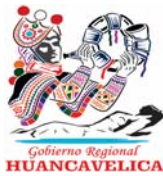
PROCESO PREVIO		
1	Consolidación de Requerimiento y Evaluación	01/02/2017 al 03/02/2017
2	Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	06/02/2017
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Gobierno Regional de Huancavelica	16/02/2017 al 20/02/2017
2	Presentación Curricular, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa Av. 28 de Julio N° 720	21/02/2017 Hasta las 05:30 pm
SELECCIÓN		
1	Evaluación Curricular	22/02/2017
2	Resultados de Evaluación Curricular	23/02/2017 Hr. 10:00 am
3	Recepción de Solicitud de Reclamos	23/02/2017 Hr. 10:00 am a 01:00 pm
4	Absolución de Reclamos	23/02/2017 Hr. 02:30 pm a 05:30 pm
5	Publicación de Postulantes Aptos para el Examen Escrito	24/02/2017 Hr. 08:30 am
6	Examen Escrito	24/02/2017 Hr. 10:30 am
7	Resultado del Examen Escrito	24/02/2017 Hr. 05:30 pm
8	Entrevista Personal	27/02/2017 Hr. 10:30 am
9	Publicación de Resultado Final	28/02/2017 Hr. 10:30 am
10	Adjudicación de Plazas	28/02/2017 desde las 11:00 am
INICIO DE LABORES		
10	Inicio de Labores	01/03/2017 Hr. 08:00 am



NOTA:

- Los sobres deberán presentarse en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, el día Martes 21 de Febrero del 2017, hasta las 05:30 p.m.
- Todos los Resultados de las evaluaciones se publicarán en franelógrafo de la institución.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRES

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE
.....

PROFESIÓN :.....

CÓDIGO DE PLAZA :.....

NUMERO FOLIOS :.....



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.



2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES

La documentación que se presentarán será en copias legibles fedateadas, dando fe a la autenticidad de los mismos; aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos, serán considerados como no válidos y no serán incluidas para su evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

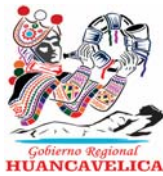
- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Churcampa, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe Presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.

NOTA: El comité se reserva el derecho de realizar las verificaciones de la información presentada por el postulante.

2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en tres (03) etapas: La Evaluación Curricular, Examen Escrito y Entrevista Personal.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

Los máximos puntajes asignados:

- Sobre Curricular : 40 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.
Examen Escrito : 30 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.
Entrevista Personal : 30 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular : 40 Puntos

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el numeral 2.2.1 de presente Base. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo aquellas propuestas admitidas.

El Comité Especial aplicará el siguiente factor de evaluación:

- a) Se calificará de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación en las categorías señaladas en el cuadro en tal sentido, solo se podrán presentar copia simple de los documentos que se indican a continuación:
- b) Para la calificación del sobre curricular; se tomará en consideración los siguientes:
 - b.1 El rubro de diplomados y capacitaciones; solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del título.
 - b.2 En el rubro de capacitaciones; en los cursos que no se especifique las horas se tomará la equivalencia de 7 horas por día.
 - b.3 En el rubro reconocimiento y felicitaciones; solo serán calificados los documentos que sean auspiciados o reconocidos por instituciones públicas.
 - b.4 En el rubro de experiencia laboral; el tiempo de servicio solo será calificado si se acredita con resolución o contratos respectivos, adjuntando las boletas de pago y recibos de honorarios.



2.3.2 Examen Escrito : 30 Puntos

- a) La prueba constara de Preguntas de acordes al rubro al que acceden, tanto de conocimientos y de cultura General.
- b) Para el acceso al examen escrito el Postulante solo llevará su documento de identidad y un Lápiz 2 Hb. Está prohibido el ingreso con Celulares, carteras y otros accesorios.



2.3.2 Entrevista Personal : 30 puntos

En la evaluación de entrevista personal se tomará en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- a) Aspecto Personal.
- b) Capacidad de persuasión.
- c) Conocimiento al cargo que postula.
- d) Conocimiento de cultura general.

2.3.3 Bonificación

- a) Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas. - En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- b) Discapacidad. - El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicho carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional y el franelógrafo de la Institución.

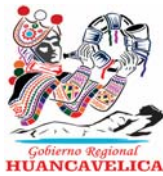
a) *De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.*

2.5 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

En un Plazo Máximo de Cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios.

Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO III

3.1 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.

El requerimiento de la contratación administrativa se encuentra definido en estas Bases, de acuerdo al siguiente detalle:

3.1.1 Relación de plaza objeto de la contratación administrativa de servicios.

PLAZAS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2017

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	PLAZO (Meses)	MONTO MENSUAL	FTE. FTO.	CANT.	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-01	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Alta Dirección/Mesa de Partes
PGSR-02	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Área de Desarrollo Humano
PGSR-03	Especialista Administrativo I	03	2,200.00	R.O.	01	Área de Desarrollo Humano
PGSR-04	Técnico Administrativo I	03	1,800.00	R.O.	01	Área de Desarrollo Humano/Oficina de PDT y AFP
PGSR-05	Técnico Administrativo I	03	1,400.00	R.O.	01	Área de Desarrollo Humano/Oficina de Planillas y Remuneraciones
PGSR-06	Contador(a) I	03	2,500.00	R.O.	01	Área de Economía
PGSR-07	Técnico Administrativo I	03	1,400.00	R.O.	01	Área de Economía
PGSR-08	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Área de Logística
PGSR-09	Técnico Administrativo I	03	1,400.00	R.O.	01	Área de Logística
PGSR-10	Técnico Administrativo I	03	1,600.00	R.O.	01	Área de Logística/Oficina de Almacén
PGSR-11	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Área de Logística/Oficina de Patrimonio
PGSR-12	Técnico Administrativo II	03	1,600.00	R.O.	01	Área de Logística/Oficina de Patrimonio





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	PLAZO (Meses)	MONTO MENSUAL	FTE. FTO.	CANT.	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-13	Técnico Administrativo I	03	1,400.00	R.O.	01	Área de Tesorería
PGSR-14	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Administración
PGSR-15	Chofer II	03	1,200.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Administración
PGSR-16	Chofer II	03	1,200.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Administración
PGSR-17	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Planeamiento y Presupuesto
PGSR-18	Especialista en Racionalización I	03	1,600.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Planeamiento y Presupuesto
PGSR-19	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Pre Inversión
PGSR-20	Técnico Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Of. Sub Reg de Supervisión y Liquidación
PGSR-21	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social
PGSR-22	Asistente Administrativo I	03	1,200.00	R.O.	01	Unidad de Infraestructura
PGSR-23	Ingeniero I	03	1,800.00	R.O.	01	Unidad de Infraestructura
PGSR-24	Ingeniero II	03	2,200.00	R.O.	01	Unidad de Infraestructura
PGSR-25	Técnico en Seguridad I	03	1,100.00	R.O.	01	Alta Dirección
PGSR-26	Trabajador(a) de Servicios I	03	1,100.00	R.O.	01	Alta Dirección





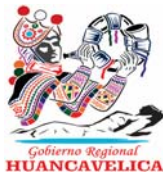
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO IV
PERFILES DE PUESTOS

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-01	Asistente Administrativo I	Alta Dirección/Mesa de Partes
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Técnico en Computación e Informática, Carreras Afines.	
Formación	Capacitación manejo de sistemas de computación. Capacitación Integral en Manejo y Administración del SIGEDO. Capacitación para manejo de sistemas de Tramite Documentario. Certificación en cursos de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, PowerPoint.	
Experiencia	Experiencia 02 Años en el cargo en Instituciones Públicas.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. ✓ Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ✓ Excelentes relaciones humanas. ✓ Ética y Valores: solidaridad y honradez. ✓ Buen trato. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas. ✓ Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Asistente para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar, la documentación que ingrese y se genere en la Gerencia Sub Regional. ✓ Registrar vía Internet a través del SIGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) los documentos generados y/o recepcionados, en la Gerencia Sub Regional. ✓ Redactar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo con las indicaciones generales de la Gerencia Sub Regional. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos de la Gerencia Sub Regional. ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerente Sub Regional ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia Sub Regional. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Gerencia Sub Regional. ✓ Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional. 		



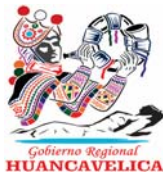


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-02	Asistente Administrativo I	Área de Desarrollo Humano
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y/o Carreras Afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo del sistema de tramite documentario SIGGEDO o Similares sistemas. ✓ Conocimiento amplio en ofimática y programa base de datos acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. ✓ Conocimiento en Bienestar Social. ✓ Disponibilidad inmediata. 	
Experiencia	Experiencia mínima de 02 Años relacionado a Secretaria en Instituciones Públicas.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Relación interpersonal. ✓ Trabajo a presión. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contratar los servicios de un profesional para prestar servicios como Asistente Administrativo I en la Área de Desarrollo Humano, conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en Área de Desarrollo Humano. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de Área de Desarrollo Humano. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con el personal de Área de Desarrollo Humano. ✓ Coordinar reuniones y concertar citas. ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. ✓ Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar. ✓ Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Gerencia Sub Regional ante el ESSALUD. ✓ Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de Salud y Económicas en ESSALUD. ✓ Coordinar y apoyar la ejecución de Programas de Bienestar Social, con entidades públicas y/o privadas. ✓ Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de Bienestar social, así como de servicios asistenciales del personal de la Gerencia Sub Regional. ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. 		



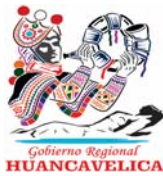


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-03	Especialista Administrativo I	Área de Desarrollo Humano
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional de Licenciado en Administración, Economía con colegiatura y habilitación profesional.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Administración y Manejo de los Sistemas del Sector Público SIAF (Modulo Planillas), SIGA (Modulo Logística) ✓ Conocimiento en el Manejo del Sistema de Planillas SUP. ✓ Conocimiento en el Manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP-MEF ✓ Conocimiento en el Manejo del Sistema de Planillas del sector Salud PLH (Activos), y PLH Cas del Ministerio de Salud. ✓ Conocimiento en elaboración de planillas y declaración de PDT, AFP y/o afines sustentado con contratos, constancias de trabajo. ✓ Conocimiento acreditado en elaboración de planillas de Jornales, ✓ Conocimiento de declaración de PDT-PLAME (Registros). ✓ Conocimiento acreditado en declaraciones y pago con AFP-NET. ✓ Cursos de Capacitación en Administración de Recursos Humanos. ✓ Cursos relacionados al cargo donde postula. ✓ Capacitación y dominio de software. 	
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 04 años en labores similares.	
Competencia	<p>Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Administración.</p> <p>Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Desarrollo Humano.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub regional de Churcampa e instituciones públicas y privadas.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contratar los servicios de un Especialista Administrativo I para el cargo de Jefe de Desarrollo Humano para prestar servicios en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer mejoras metodológicas y procedimientos para las áreas funcionales que estén bajo su responsabilidad. ✓ Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano. ✓ Aplicar los lineamientos, políticas y directivas del Sistema de Personal del Gobierno Regional Huancavelica. ✓ Ejecutar las acciones de personal contemplados en la Normatividad del Sistema de Personal vigente. ✓ Programar, formular y actualizar los Instrumentos de Gestión como: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Analítico del Personal (CAP) y Cuadro Nominativo del Personal (CNP) 		





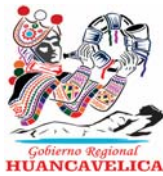
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

- ✓ Conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas de la Gerencia sub regional de Churcampa.
- ✓ Supervisar la ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
- ✓ Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de competencia.
- ✓ Presentar y expedir información oportuna sobre el sistema de personal en plazos respectivos en las normas contempladas.
- ✓ Formular y ejecutar programas de capacitación, para los niveles de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.
- ✓ Elaborar procesos técnicos de selección de personal y dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el Sistema de Personal.
- ✓ Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.
- ✓ Conformar la Comisión del CAFAE y ejercer las funciones de Secretaría.
- ✓ Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- ✓ Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- ✓ Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo designando a los responsables de cada Área.
- ✓ Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- ✓ Proponer directivas, reglamentos, manuales, relacionadas a los temas de su competencia.
- ✓ Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- ✓ Las demás que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.



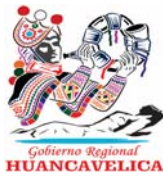


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-04	Técnico Administrativo I	Área de Desarrollo Humano Oficina de PDT y AFP
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional en Contabilidad, Administración con habilitación profesional.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en elaboración de Planillas de Haberes ✓ Conocimiento en Declaración de PDT SUNAT sustentado con contratos, constancias de trabajo. ✓ Conocimiento de declaración de PDT PLAME (T- REGISTROS). ✓ Conocimiento acreditado en declaraciones y pago con AFP-NET. ✓ Cursos de Capacitación en Administración de Recursos Humanos. ✓ Cursos relacionados al cargo donde postula. ✓ Capacitación y dominio de software en plataforma web. 	
Experiencia	Experiencia 03 Años en Instituciones Públicas.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajo en equipo ✓ Relación interpersonal ✓ Trabajo a presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Técnico Administrativo I en el Área de Desarrollo Humano, para las Declaraciones Periódicas y Mensuales del PDT PLAME y AFP NET.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo ✓ Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, ONP, SUNAT y otros ✓ Elaborar las Planillas Previsionales de AFP_ NET de todo el personal nombrado, contratado, CAS y Obreros. ✓ Procesar planillas de obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, en base a tarea presentado por la Unidad de Infraestructura. ✓ Elaborar planilla bajo el Contrato Administrativo de Servicios CAS. ✓ Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas. ✓ Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO. ✓ Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol ✓ Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT. ✓ Apoyo en la oficina de desarrollo humano. ✓ Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano. 		



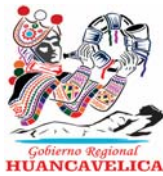


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-05	Técnico Administrativo I	Área de Desarrollo Humano Oficina de Planillas y Remuneraciones
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico y/o Egresado en Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Sistema Único de Planillas SUP. ✓ Conocimiento de Sistema de Planillas PLH CAS. ✓ Conocimiento de Sistema de Planillas PLH Activos. ✓ Conocimiento de Aplicativo Informático AIRHSP del MEF. ✓ Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Modulo de Planillas, Administrativo). ✓ Conocimiento de manejo de Legajos de Personal. ✓ Conocimiento y Manejo en Programación de Planillas. ✓ Procesamiento de Base de Datos. ✓ Experiencias y Dominio en Lenguaje de Programación. 	
Experiencia	Experiencia 02 años en Instituciones Públicas.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajo en equipo ✓ Relación interpersonal ✓ Trabajo a presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Técnico Administrativo I en el Área de Desarrollo Humano para la Oficina de Planillas y Remuneraciones.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar planillas CAS y por las diferentes modalidades de contrato que se ejecuta en la Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Elaborar planillas de jornales de las diferentes obras ejecutadas en la Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Elaborar reportes para la AFP del personal por contrato CAS, Activos y del personal de las obras. ✓ Actualizar los datos del personal de la Gerencia Sub Regional a través del SIAF Modulo (Control Planillas) y SIGA (Modulo Logística). ✓ Actualizar el Sistema Único de Planillas SUP. ✓ Actualizar el Sistema PLH ACTIVOS, PLH CAS. ✓ Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF. ✓ Elaborar Reportes para el PDT del personal de la Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano. ✓ Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y Sepelio y Luto. ✓ Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT y AFP. ✓ Visar constancias de pago de haberes y descuentos. ✓ Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría. ✓ Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF. ✓ Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento. ✓ Formular Constancias de Pago de Haberes del personal Nombrado y Contratado. ✓ Mantener el archivo de planillas y otros. ✓ Asesorar en materia de su especialidad ✓ Otras funciones que se le asigne. ✓ Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU) 		





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-06	Contador(a) I	Área de Economía
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Instrucción	Título Profesional Contador Público Colegiado y Habilitado.	
Formación	Haber ejercido cargos de similares en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.	
Experiencia	Experiencia 02 años en el cargo en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ✓ Excelentes relaciones humanas. ✓ Ética y Valores: solidaridad y honradez. ✓ Buen trato. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Profesional como Contador (a) para el Área de Contabilidad – Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal del Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad. ✓ Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director de la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional Churcampa en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. ✓ Integrar Contablemente los Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; de la Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gerencia Sub Regional Churcampa a nivel pliego. ✓ Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración. ✓ Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Formular y elaborar los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gerencia Sub Regional Churcampa. ✓ Supervisar y conducir los procesos de registro SIGA y SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control. ✓ Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Gerencia Sub Regional. ✓ Emitir permanentemente informes técnicos contables sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables. ✓ Orientar las actividades de análisis financiero-contable. ✓ Otras que se le asigne. 		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-07	Técnico Administrativo I	Área de Economía
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Computación e Informática o Carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – MEF Sector Publico. ✓ Conocimiento en Control y Programación de Planillas. ✓ Conocimiento amplio Ofimática acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. ✓ Controlar los ingresos generados por la Entidad (R.D.R) 	
Experiencia	Experiencia 02 años en el cargo en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ✓ Excelentes relaciones humanas. ✓ Ética y Valores: solidaridad y honradez. ✓ Buen trato. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Asistente Administrativo para el Área de Economía de la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. ✓ Elaboración de Comprobantes de pago y Recibos de Ingresos ✓ Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional. ✓ Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos, así como también la distribución y utilización de los mismos. ✓ Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por el área. ✓ Organizar y llevar el archivo de la documentación, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas. ✓ Entregar cheques al personal docente, administrativo contratado, y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido. ✓ Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento. ✓ Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región. ✓ Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. ✓ Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos. ✓ Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional. ✓ Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora. Otras funciones que se le asigne. 		



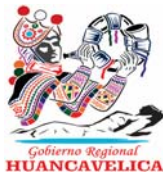


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-08	Asistente Administrativo I	Área de Logística
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo de SIGA y SIAF. ✓ Capacitación Especializada en el área requerida. 	
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 01 año en Oficina de Control Patrimonial.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Relacionarse a todo nivel ✓ Trabajar a presión ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas ✓ Disponibilidad inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Asistente Administrativo en el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Área de Logística. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de Área de Desarrollo Humano. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con el personal de Área de Desarrollo Humano. ✓ Coordinar reuniones y concertar citas. ✓ Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. ✓ Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar. ✓ Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Gerencia Sub Regional ante el ESSALUD. ✓ Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de Salud y Económicas en ESSALUD. ✓ Coordinar y apoyar la ejecución de Programas de Bienestar Social, con entidades públicas y/o privadas. ✓ Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de Bienestar social, así como de servicios asistenciales del personal de la Gerencia Sub Regional. ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. 		



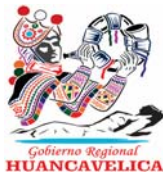


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-09	Técnico Administrativo I	Área de Logística
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento amplio en Office acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. ✓ Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. ✓ Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. 	
Experiencia	Experiencia 02 años en el cargo o similares en una institución pública.	
Competencia	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Técnico Administrativo I para el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al Área de Logística, Almacén, y velar por su conservación y mantenimiento. ✓ Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Logística ✓ Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas de coordinación y convocar a reuniones con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional. ✓ Digitar documentos variados de acuerdo con las instrucciones recibidas. ✓ Recibir, registrar y distribuir los Requerimientos de Bienes y/o Servicios que presenten las diferentes unidades de la Gerencia Sub Regional. ✓ Atender y orientar a los usuarios; sobre las gestiones a realizar a los responsables de los proyectos de inversión y a los Proveedores y público en general en materia de Adquisición de Bienes y/o Servicios y sobre la situación de los requerimientos de Bienes y/o Servicios. ✓ Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina de Logística y encargarse de su custodia y distribución. ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Institución. ✓ Velar por el orden, limpieza, seguridad y conservación de los Bienes y ambientes asignados a Logística. ✓ Otras funciones que se le asigne. 		



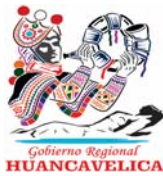


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-10	Técnico Administrativo I	Área de Logística Oficina de Almacén
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. ✓ Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ✓ Capacitación en SEACE. ✓ Capacitación en OSCE. ✓ Capacitación en Ley de Contrataciones. ✓ Instrucciones a fines para el área requerida. 	
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 02 Años en Oficina de Almacén.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato. ✓ Relacionarse a todo nivel. ✓ Trabajar a presión. ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas. ✓ Disponibilidad inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal para laborar en la Oficina de almacén.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra. ✓ Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra. ✓ Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa. ✓ Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén. ✓ 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. ✓ Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para brindar información de Programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas. ✓ Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden. ✓ Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado. ✓ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados. ✓ Firmar las pecosas, NEAS, guías de remisión del proveedor y demás documentos que se tramiten en el almacén. ✓ 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. ✓ Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionadas conforme al trámite correspondiente. ✓ Devengar las órdenes de compra en el SIAF, y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería. ✓ Efectuar el informe para las Altas de materiales remanentes y donaciones. ✓ Efectuar el informe de los inventarios físico de almacenes. ✓ Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación. 		



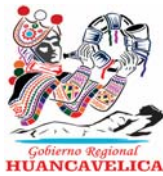


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-11	Asistente Administrativo I	Área de Logística Oficina de Patrimonio
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo de SIGA y SIAF. sustentado con contratos, certificaciones. ✓ Capacitación Especializada en el área requerida. 	
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 02 año en Oficina de Control Patrimonial.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Relacionarse a todo nivel ✓ Trabajar a presión ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas ✓ Disponibilidad inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Asistente Administrativo para laborar en la Oficina de Control Patrimonial en la Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. ✓ Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial. ✓ Integrar la comisión de Inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar información requerida a los distintos organismos del Estado. ✓ Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial. ✓ Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, los cuales servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad. ✓ Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. ✓ Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso. ✓ Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador de la Gerencia Sub Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales. ✓ Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (S.B.N.), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI) e informar a esta entidad según la normativa legal vigente. ✓ Remitir a la S.B.N. copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión. ✓ Coordinar con el comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. 		



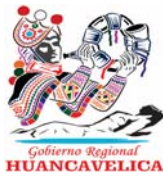


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-12	Técnico Administrativo II	Área de Logística Oficina de Patrimonio
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Instrucción	Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial con habilitación.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA y SIAF. ✓ Capacitación Especializada en el área requerida. ✓ Experiencia en gestión financiera, logística, patrimonial. ✓ Conocimiento de Office a nivel intermedio. 	
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 03 años en labores similares	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Relacionarse a todo nivel ✓ Trabajar a presión ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas ✓ Disponibilidad inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Técnico Administrativo II para laborar en la Oficina de Control Patrimonial del Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. ✓ Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial. ✓ Integrar la comisión de Inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar información requerida a los distintos organismos del Estado. ✓ Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial. ✓ Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, los cuales servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad. ✓ Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. ✓ Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso. ✓ Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador de la Gerencia Sub Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales. ✓ Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI) e informar a esta entidad según la normativa legal vigente. ✓ Remitir a la S.B.N. copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión. ✓ Coordinar con el comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. 		



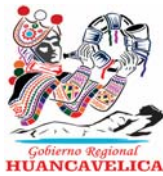


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-13	Técnico Administrativo I	Área de Tesorería
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Economía y Administración y Carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – MEF Sector Publico. ✓ Conocimiento amplio Ofimática acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. ✓ Conocimiento del Sistema Tesorería. ✓ Controlar los ingresos generados por la Entidad (R.D. R) 	
Experiencia	Experiencia 02 años en el cargo en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ✓ Excelentes relaciones humanas. ✓ Ética y Valores: solidaridad y honradez. ✓ Buen trato. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Técnico Administrativo I para la Área de Tesorería de la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y controlar la administración de los recursos financieros. ✓ Elaboración de Comprobantes de pago y Recibos de Ingresos ✓ Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional. ✓ Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos, así como también la distribución y utilización de los mismos. ✓ Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por el área. ✓ Organizar y llevar el archivo de la documentación, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas. ✓ Entregar cheques al personal docente, administrativo contratado, y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido. ✓ Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento. ✓ Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región. ✓ Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos. ✓ Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos. ✓ Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional. ✓ Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora. ✓ Otras funciones que se le asigne. 		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-14	Asistente Administrativo I	Oficina Sub Regional de Administración
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática o carreras afines.	
Formación	✓ Conocimiento de Office intermedio ✓ Conocimiento en todos los sistemas administrativos del Sector Público. ✓ Conocimiento en redacción de documentos.	
Experiencia	Experiencia 02 años.	
Competencia	✓ Buen trato. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Relación interpersonal. ✓ Trabajo a presión.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contratar los servicios de un personal para realizar labores como Secretaria en la Oficina Sub Regional de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
✓ Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración. ✓ Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración. ✓ Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano. ✓ Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente. ✓ Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración. ✓ Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración. ✓ Otras funciones que se le asigne.		





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-15	Chofer II	Oficina Sub Regional de Administración
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Secundaria Completa / Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. ✓ Cursos relacionados al mantenimiento de vehículos motorizados. 	
Experiencia	Experiencia 02 años en el área, en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajar a presión ✓ Disponibilidad Inmediata 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Es contar con un Chofer para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la oficina de la alta dirección de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad. ✓ Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado. ✓ Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional. ✓ Realizar viajes interprovinciales y regionales. ✓ Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado. ✓ Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado. ✓ Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido. ✓ Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado. ✓ Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial. ✓ Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional. 		



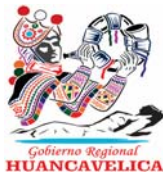


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-16	Chofer II	Oficina Sub Regional de Administración
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Instrucción	Secundaria Completa / Licencia de Conducir Clase A Categoría II- B	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. ✓ Cursos relacionados al mantenimiento de vehículos motorizados. 	
Experiencia	Experiencia 02 años en el área, en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato. ✓ Trabajar a presión. ✓ Disponibilidad Inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Es contar con un Chofer para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el mantenimiento del vehículo de la Entidad. ✓ Programar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado. ✓ Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional. ✓ Realizar viajes interprovinciales y regionales. ✓ Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado. ✓ Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignado. ✓ Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo, dando conformidad al servicio recibido. ✓ Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado. ✓ Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial. ✓ Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional. 		



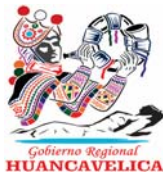


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-17	Asistente Administrativo I	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. 	
Experiencia	Experiencia 02 Años en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajo en equipo ✓ Relación interpersonal ✓ Trabajo a presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Asistente Administrativo I para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO) ✓ Clasificar y archivar la documentación de la gerencia de manera ordenada. ✓ Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma y para dictaminar. ✓ Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Gerencia en el Sistema de Gestión Documentaria. ✓ Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorandos y demás documentos que disponga la Gerencia. ✓ Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo. ✓ Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva. ✓ Concertar citas y coordinar reuniones. Tomar dictados taquigráficos en reuniones de Alto Nivel. ✓ Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina. ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina. ✓ Preparar la agenda del Gerente. ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia. ✓ Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades. ✓ Coordinar con las secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial. ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. 		



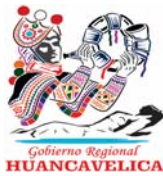


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-18	Especialista en Racionalización I	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, administración, Técnico en contabilidad o egresados de carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en Planificar, Programar Recursos de financiamiento. ✓ Aplicación de los procedimientos de gestión de recursos presupuestales en concordancia a legislación nacional. ✓ Conocimiento del SIAF (Administrativo y Presupuestal) ✓ Conocimiento del SIGA ✓ Conocimiento amplio en Ofimática acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. 	
Experiencia	Experiencia 02 años en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajo en equipo ✓ Relación interpersonal ✓ Trabajo a presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar activamente en la elaboración de los Instrumentos de gestión, Programas, Presupuesto, Inversiones y Racionalización. ✓ Participar en la revisión y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones. ✓ Participa en la revisión y evaluación del Manual de Procedimientos Administrativos(MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). ✓ Planeamiento y dirección de programas financieros. ✓ Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. ✓ Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero. ✓ Mantener actualizado los marcos presupuestales y específicas de gasto para la ejecución presupuestal. ✓ Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero. ✓ Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema Financiero. ✓ Recomendar alternativas de política financiera nacional. ✓ Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero. ✓ Autorizar las certificaciones para la ejecución del gasto, en el módulo de procesos presupuestario del SIAF. ✓ Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos. ✓ Elaborar y controlar el Calendario de Compromisos Mensual izado. ✓ Controlar el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF – SP) ✓ Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. ✓ Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales o internacionales de carácter financiero. 		



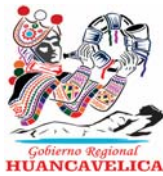


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-19	Asistente Administrativo I	Oficina Sub Regional de Pre - Inversión
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Ingeniería y/o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. ✓ Capacitación en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión sociales. ✓ Capacitación en Planificación de los Proyectos de Inversión Pública y su Implicancia en la Gestión por Resultados. 	
Experiencia	Experiencia 01 año en el cargo o similares en una institución pública	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajo en equipo ✓ Relación interpersonal ✓ Trabajo a presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Asistente Administrativo I para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la Oficina Sub Regional de Pre Inversión.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento y estado de los proyectos presentados al SNIP, a través del sistema informático del Pliego Gerencia Sub Regional. ✓ Orientar las actividades de análisis económico para la evaluación de proyectos. ✓ Apoyar en la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Inversión Pública. ✓ Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Oficina de Estudios y Pre inversión. ✓ Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones. ✓ Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina Sub Regional de Estudios Pre Inversión, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. ✓ Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados. ✓ Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución, ✓ Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado. ✓ Otras que se le asigne. 		



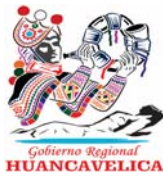


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-20	Técnico Administrativo I	Of. Sub Regional de Supervisión y Liquidación
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Computación e Informática y/o carreras afines.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias. - Conocimiento en Administración Pública. 	
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años relacionado a la función en Instituciones Públicas.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Ética y Valores: Libertad, Justicia, Solidaridad, Superación, Discreción y honradez. - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Auxiliar para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene en la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, registrar, derivar y/o archivar expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO. ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. ✓ Coordinar reuniones y concertar citas. ✓ Llevar archivo de la documentación clasificada ✓ Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia. ✓ Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina ✓ Mantener la existencia de materiales de escritorio ✓ Otras que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto. 		



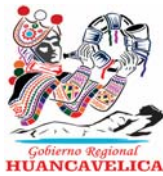


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-21	Asistente Administrativo I	Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional en Sociología, Agronomía, Agropecuaria o carreras relacionados a las funciones a desempeñar.	
Formación	Capacitación comprobada en los 02 últimos años.	
Experiencia	Experiencia mínima de 02 año en Instituciones Públicas.	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato ✓ Trabajo en equipo ✓ Relación interpersonal ✓ Trabajo a presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar de un Profesional para cumplir funciones como como Asistente Técnico en la unidad de Comunidades campesinas de la gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social. ✓ Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones. ✓ Formular propuestas de Políticas Institucionales en materia de Comunidades Campesinas. ✓ -Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas, así como la formalización de sus organizaciones para su reconocimiento y respeto de sus derechos de las Comunidades campesinas. ✓ Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, planificación, gestión y control de los proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social. ✓ Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana e inclusión social. ✓ Coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas) y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas del Gobierno regional. ✓ -Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquellas de pobreza y extrema pobreza. ✓ Evaluar e informar a la Gerencia Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales y actuar como primera instancia regional para la solución de los que se presenten en coordinación directa con otros organismos públicos. 		





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-22	Asistente Administrativo I	Unidad de Infraestructura
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Título Profesional y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento amplio en office acreditado con certificado o constancias. ✓ Conocimiento en Administración Pública. 	
Experiencia	Experiencia 02 años en el cargo o similares en una institución pública	
Competencia	Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y confiabilidad.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un Asistente Administrativo para la Unidad de Infraestructura.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Unidad de Infraestructura. ✓ Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones. ✓ Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Unidad de Infraestructura, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. ✓ Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados. ✓ Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución, ✓ Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado. ✓ Otras que se le asigne. 		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-23	Ingeniero I	Unidad de Infraestructura
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Instrucción	Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura.	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización en formulación de Perfiles de Pre Inversión. En diferentes Sectores, de Preferencia los auspiciados por el MEF. ✓ Amplia experiencia en la elaboración de Perfiles de inversión pública (Certificación, Constancias) 	
Experiencia	Experiencia 02 Años en el cargo o similares en una institución pública	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato. ✓ Relacionarse a todo nivel. ✓ Trabajar a presión. ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas. ✓ Disponibilidad Inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un profesional como Ingeniero I para la Unidad de Estudios de Pre Inversión.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de proyectos de pre-inversión de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional. ✓ Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub regional de Churcampa y Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). ✓ Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública. ✓ Revisar los proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros. ✓ Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por la Gerencia Sub regional de Churcampa. ✓ -Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras de la jurisdicción. ✓ Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre precios unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de presupuestos de los proyectos. ✓ Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población. ✓ Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia. ✓ Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado. ✓ Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina de Estudios de Pre Inversión. 		



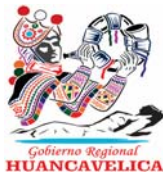


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-24	Ingeniero II	Unidad de Infraestructura
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Instrucción	Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o Carreras afines, Habilitado.	
Formación	Cursos de especialización. Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública.	
Experiencia	Experiencia 02 años en el cargo o similares en una institución pública	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato. - Relacionarse a todo nivel. - Trabajar a presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad Inmediata. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un profesional como Ingeniero I para la Unidad de Infraestructura		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación de la política general del Gerencia Sub Regional Churcampa, para la ejecución de los Proyectos de Ingeniería Civil. - Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigación e Inversiones en obras de ingeniería civil. - 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. - Asesorar en asuntos de su especialidad - 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 del Gerencia Sub Regional Churcampa en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo. - Otras funciones que se le asigne. 		



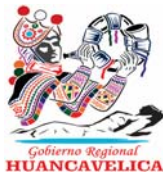


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-25	Técnico en Seguridad I	Alta Dirección
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Secundaria Completa, Licenciado del Ejército y/o Personal de Seguridad.	
Formación	Capacitación técnica en seguridad integral debidamente certificado	
Experiencia	Experiencia 01 Año en el cargo en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelentes relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y controlar la implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Seguridad Integral, en coordinación con las áreas competentes. - Dirigir el Control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. - Dirigir la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad. - Monitorear el registro de los ingresos de personas ajenas a la institución. - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad. - Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias. - Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad. - Otras funciones que se le asigne. 		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

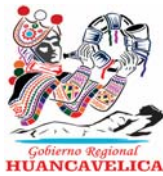
CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA
PGSR-26	Trabajador(a) de Servicios I	Alta Dirección
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Instrucción	Secundaria Completa.	
Formación	Capacitación técnica en el cargo que postula, conocimiento en mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, sanitarias, Carpintería, etc.	
Experiencia	Experiencia 2 Años en el cargo en Instituciones Públicas	
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de honradez, responsabilidad y cumplimiento. - Excelentes relaciones humanas. - Ética y Valores: Libertad, Justicia, Solidaridad, Superación, Discreción y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
OBJETO DE CONTRATO		
Contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento de la Infraestructura y mobiliario de la institución. - Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse. - Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos. - Realizar el mantenimiento de los locales periféricos de institución y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones establecidas. - Limpiar y desinfectar ambientes. - Arreglar y conservar jardines - Otras funciones que se le asigne. 		



**VALUACIÓN CURRICULAR
PROFESIONALES**

DATOS DEL POSTULANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CÓDIGO AL CARGO QUE POSTULA:			
GRUPO OCUPACIONAL:			
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL PUNTAJE
I.- EVALUACIÓN CURRICULAR	40	Puntos	
1.1- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	03	Puntos	
1.1.1 Estudios Concluidos de Maestría	03	Puntos	
1.1.2 Título Profesional	02	Puntos	
1.1.3 Bachiller	01	Puntos	
1.2.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	14	Puntos	
1.2.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula 2.5 por cada uno máximo 2	04	Puntos	
1.2.3 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 200 horas	10	Puntos	
1.3.- FELICITACIÓN	03	Puntos	
1.3.1 Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 2	03	Puntos	
1.4.- EXPERIENCIA LABORAL	20	Puntos	
1.4.1 Experiencia laboral (4 puntos por año) máximo hasta 5 años	20	Puntos	
II.- EXAMEN ESCRITO	30	Puntos	
2.1 Examen Escrito Conocimientos y Cultura General	30	Puntos	
III.- ENTREVISTA PERSONAL.	30	Puntos	
3.1 Aspecto Personal	05	Puntos	
3.3 Conocimiento al cargo que postula	13	Puntos	
3.4 Conocimiento de cultura general	12	Puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	100	Puntos	





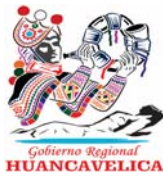
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

**EVALUACIÓN CURRICULAR
TÉCNICOS Y AUXILIARES**

DATOS DEL POSTULANTE				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
CÓDIGO AL CARGO QUE POSTULA:				
GRUPO OCUPACIONAL:				
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL PUNTAJE	
I.- EVALUACIÓN CURRICULAR	40	Puntos		
1.1.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	03	Puntos		
1.1.1 Bachiller	03	Puntos		
1.1.2 Título Técnico de acuerdo al cargo que postula	02	Puntos		
1.1.3 Otro Título Técnico	01	Puntos		
1.1.3 Estudios superiores avanzados	0.5	Puntos		
2.1.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	14	Puntos		
2.1.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula 2 por cada uno, máximo 2	04	Puntos		
2.1.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 100 horas.	10	Puntos		
3.1.- FELICITACIÓN	03	Puntos		
3.1.1 Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3.	03	Puntos		
4.1.- EXPERIENCIA LABORAL	20	Puntos		
4.1 Experiencia laboral (4 puntos por año) máximo hasta 5 años	20	Puntos		
II.- EXAMEN ESCRITO	30	Puntos		
2.1 Examen Escrito Conocimientos y Cultura General	30	Puntos		
III.- ENTREVISTA PERSONAL.	30	Puntos		
3.1 Aspecto Personal	10	Puntos		
3.3 Conocimiento al cargo que postula	10	Puntos		
3.4 Conocimiento de cultura general	10	Puntos		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	100	Puntos		





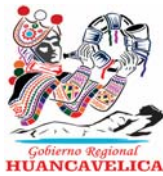
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

EVALUACIÓN CURRICULAR
CHOFER

DATOS DEL POSTULANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CÓDIGO AL CARGO QUE POSTULA:			
GRUPO OCUPACIONAL:			
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL PUNTAJE
I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	03	Puntos	
1.1 Título Técnico	03	Puntos	
1.2 Secundaria Completa	02	Puntos	
II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	14	Puntos	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 250 horas	14	Puntos	
III.- FELICITACIÓN	03	Puntos	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03	Puntos	
IV.- EXPERIENCIA LABORAL	20	Puntos	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	20	Puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	40	Puntos	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

EVALUACIÓN CURRICULAR
PERSONAL DE SEGURIDAD Y PERSONAL DE SERVICIO

DATOS DEL POSTULANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CÓDIGO AL CARGO QUE POSTULA:			
GRUPO OCUPACIONAL:			
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL PUNTAJE
I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	03	Puntos	
1.1 Secundaria Completa (Licenciado en Ejercito)	03	Puntos	
1.2 Secundaria Completa	02	Puntos	
II.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	14	Puntos	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 08 horas, máximo 200 horas	14	Puntos	
III.- FELICITACIÓN	03	Puntos	
3.1 Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03	Puntos	
IV.- EXPERIENCIA LABORAL	20	Puntos	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	20	Puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	40	Puntos	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 01
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH.
PRIMERA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:
El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO LEGAL			
	<u>DISTRITO</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
N° DE RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			



Churcampa, ____ de _____ 2017

.....
Firma y nombre del Postulante





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH.
PRIMERA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH - PRIMERA - CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

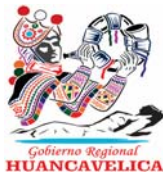


Churcampa, ____ de _____ 2017



.....
Firma y nombre del Postulante





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH.
PRIMERA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

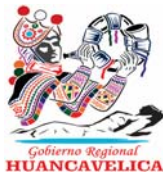
El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-
2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH - PRIMERA - CONVOCATORIA, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Churcampa, ____ de _____ 2017

.....
Firma y nombre del Postulante





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH.
PRIMERA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

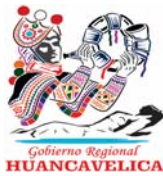
El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-
2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH - PRIMERA - CONVOCATORIA, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Churcampa, ____ de _____ 2017

.....
Firma y nombre del Postulante





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH.
PRIMERA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Sub Regional Churcampa, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Churcampa, ____ de _____ 2017



.....
Firma y nombre del Postulante

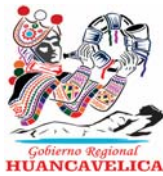
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencia Sub Regional Churcampa presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

Churcampa, ____ de _____ 2017

.....
Firma y nombre del Postulante



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
CAS N° 002-2017/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH.
PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRCH - PRIMERA - CONVOCATORIA, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



Table with 4 columns: N°, NOMBRE DEL OBJETO DE LA PRESTACIÓN, FECHA DE INICIO / TÉRMINO DE LA PRESTACIÓN, N° DE FOLIO EN EL EXPED. Rows 1-12.

Churcampa, ____ de _____ 2017

.....
Firma y nombre del Postulante

