

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO"

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



PROCESO D.L. 276° N° 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP.
SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA N° 001 PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

CASTROVIRREYNA, ABRIL DEL 2017.

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The signatures are stylized and cursive, written over a light blue background.



HUANCAVELICA
GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL, PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
DE CASTROVIRREYNA POR CONTRATACION TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°276**

CASTROVIRREYNA

ABRIL -2017

CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Sector : 099 Gobiernos Regionales
Pliego : 447 Gobierno Regional de Huancavelica
Unidad Ejecutora : 006 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
RUC N° : 20486987864

1.2 OBJETIVO:

El presente proceso de selección, tiene por objeto la Contratación de personal por espacio Temporal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 (Art. 39°) para la Sede de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

1.3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 05-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

1.4. REQUERIMIENTO: (VEASE ANEXO 1)

1.5. PLAZAS POR SUPLENCIA TEMPORAL A CONVOCARSE: (VEASE ANEXO 2)



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

| N° | ACTIVIDAD | FECHA /HORA |
|----|---|---|
| 1 | Instalación de la Comisión | 11 de Abril del 2017 |
| 2 | Aprobación de Bases | 12 de Abril del 2017 |
| 3 | Publicación de la convocatoria en la vitrina informativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y en los lugares visibles de la localidad de la provincia, Pagina web del Ministerio de Trabajo y Gobierno Regional. | 12 de Abril al 24 Abril del 2017 |
| 4 | Inscripciones/Presentación de Sobres, a la siguiente dirección: Av. San Martín N° 173-Castrovirreyna - Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. | 25 de Abril del 2017 Hora: 8.00 am. a 05:30 pm |
| 5 | Evaluación Curricular | 26 de Abril del 2017 Hora: 10:00 am. |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. | 26 de Abril del 2017 Hora: 5:30 pm |
| 7 | Presentación y Absolución de Reclamos de la Evaluación Curricular. | 27 de Abril del 2017. Hora: 8.00 am. a 10:00 am. . |
| 8 | Evaluación de Conocimiento | 27 de Abril de 2017 Hora: 11.am. a 12.00 pm |
| | Publicación de Resultado del examen de conocimiento | 27 de Abril de 2017 Hora: 13:00 pm. |
| | Entrevista Personal | 28 de Abril de 2017 Hora: 10:00 am. |
| 9 | Publicación de resultado final. | 28 de Abril del 2017 Hora: 5:30 am |
| 10 | Adjudicación e inicio de labores | 02 de mayo del 2017 Hora: 8.00 a.m. |



2.2 CONVOCATORIA:

- 2.2.1** Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 39° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2.2** La Convocatoria para el Concurso Público para la Contratación Temporal de personal se Efectuará mediante la Publicación en la vitrina informativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y en los lugares visibles de la localidad de la provincia.
- 2.2.3.** La contratación temporal de personal será a partir de la firma de contrato de 02 de Mayo hasta el 30 de julio del 2017.

2.3. REGISTRO DE INSCRIPCIONES Y PARTICIPANTES:

- 2.3.1** Los documentos serán presentados debidamente foliados y solo serán aceptados dentro del plazo

Fijado para recepción de documentos, vencido el mismo, está prohibido, agregar documento alguno,

bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión, están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquiera de los postulantes en cualquier estado del proceso.

- 2.3.2** *La presentación de documentos falsos es causal de nulidad del Contrato, conforme a lo Establecido en el Art. 32° de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.*

- 2.3.3** En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no

Será evaluado por la comisión, dejándose constancia del caso.



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

2.4 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:



Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

PRIMERA CONVOCATORIA - N° 003 -2017/GOB.REG.-HVCA./GSRC.

SOBRE CURRICULAR:

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA:.....

CARGO CLASIFICADO:

CAT. REMUN.:

NUMERO DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:

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

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 3)
- b) Copia simple del DNI del postulante fedateado.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica (copia fedatada Notarialmente o legalizado del Título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional):
- 2) Capacitación, Curso, Especialización.
- 3) Experiencia laboral y /o profesional. Acreditar con resoluciones, contratos, addendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio con el Recibo de Honorarios
- 4) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 4).
- 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 5)
- 6) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 6).
- 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 7)
- 8) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 8)

NOTA: *La presentación de la Documentación obligatoria debe ser en el orden establecido líneas arriba, caso contrario no se tomará en cuenta su calificación.*



2.5 COMPONENTES DE EVALUACION:

2.5.1. Declaración de Aptos:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

2.5.2 Evaluación de la Hoja de Vida:

40 puntos como máximo. El postulante deberá obtener nota mínima de 25 para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

2.5.3 Evaluación de conocimiento:

40 puntos como máximo. El postulante deberá obtener nota mínima de 22 para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

2.5.4. Entrevista Personal:

20 puntos como máximo en dicha evaluación.

2.5.5 Se otorgará un puntaje máximo de **100** Puntos conforme a lo indicado. Cada etapa es cancelatoria.

2.5.6 Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las tres

Etapas de Evaluación (PT= EHV + EC+EP)

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EC = Examen de Conocimiento

EP = Entrevista Personal

2.5.7 PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

2.5.8 PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

2.5.9. CRITERIO DE EVALUACION PARA SUPLENCIA TEMPORAL:

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| CURRICULUM VITAE | 40% | 25 | 40 |
| a. Formación Académica. | | | 15 |
| • Título Profesional colegiado y habilitado o | 15 | | |
| • Título de Técnico de la plaza al cual postula | 12 | | |
| • Bachiller | | | |
| b. Requisitos Mínimos: en labores similares. | | | 10 |
| • Experiencia Laboral de 02 años plaza N° 24 | 10 | | |
| • Experiencia laboral de 02 años Plaza N° 27 | 10 | | |
| • Experiencia laboral de 02 años Plazas N° 31 | 10 | | |
| • Experiencia laboral de 02 años plaza N° 32 | 10 | | |
| • Experiencia laboral de 02 años plaza N° 34 | 10 | | |
| • Experiencia laboral de 02 años plaza N° 05 | | | |
| c. Capacitación: | | | 15 |
| • Capacitación Especializada en temas relacionados a las funciones específicas del MOF-CARGOS N° 24, 27, 31, 32, 34, 05 en los años 2014 AL 2017. | | | |
| DE: 301 horas a más | 15 | | |
| DE: 201 horas a 300 horas | 08 | | |
| DE 101 horas, hasta 200 horas | 06 | | |
| DE: 50 horas, hasta 100 horas | 03 | | |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTO | 40% | 22 | 40 |
| ENTREVISTA HASTA | 20% | 00 | 20 |
| ❖ Presentación personal | 02 | | 02 |
| ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional | 02 | | 02 |
| ❖ Iniciativa y Energía para el Trabajo | 03 | | 03 |
| ❖ Conocimientos Técnicos del puesto | 05 | | 05 |
| ❖ Capacidad para tomar Decisiones | 03 | | 03 |
| ❖ Estructura organizacional | 03 | | 03 |
| ❖ Cultura General | 02 | | 02 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 0 | 100 |



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

2.6 PUBLICACION DE RESULTADOS:

2.6.1 Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo al Cronograma.

El postulante ganador de la plaza convocada deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse publicado los resultados finales, caso contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante elegible en estricto orden de Méritos.

2.7 CONTRATO:

2.7.1 Se expedirá el respectivo Contrato al ganador de la plaza convocada.

2.7.2 El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser nombrado.

2.7.3 Se podrá rescindir el Contrato por convenir al servicio o cuando ocupe el titular de la plaza

Convocada.

2.7.4 Finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan ***Resueltos automáticamente.***

2.8 ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS BASES:

Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la comisión de acuerdo a ley.

NOTA:

- 1) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 2) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 3) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.



ANEXO 1

| N° | PLAZA | CARGO CLASIFICADO | CATEGORIA REMUNERATIVA | UNIDAD ORGANICA |
|-----------|--------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 01 | 24 | Tecnico en Ingeniería II | SP-AP | Oficina Sub Regional de Infraestructura |
| 02 | 27 | Secretaria (0) III | SP-AP | Oficina Sub Regional de Gerencia |
| 03 | 31 | Contador II | SP-ES | Oficina Sub Regional de Administración Área de Contabilidad |
| 04 | 32 | Tesorero I | SP-ES | Oficina Sub Regional de Administración. Área de Tesorería. |
| 05 | 34 | Especialista Administrativo I | SP-ES | Oficina Sub Regional de Administración. Área de Logística. |
| 06 | 05 | Ingeniería II | SP-ES | Oficina Sub Regional de Gerencia Área de Supervisión y Liquidación. |

ANEXO 2

PLAZAS POR SUPLENCIA O REMPLAZO A CONVOCARSE

TECNICO EN INGENERIA II (Plaza N° 24) Suplencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Participar en la elaboración del pan anual de la oficina.
- b) Revisar los pres liquidaciones de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la subgerencia de infraestructura.
- c) Apoyar en las actividades de verificación de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- d) Participar en reuniones, comisiones y y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos de campo de su competencia.
- e) Apoyar en la formulación de los informes técnicos.
- f) Otras que le asigne el director de sub gerencia de infraestructura

2.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente y funcionalmente del director de la oficina regional de supervisión y liquidación.
- b) Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia de la normatividad vigente, en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título No Profesional a nombre e la nación de un instituto tecnológico en el área de ingeniería Civil.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia mínima de 2 años en actividades técnico operativas





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

1. SECRETARIA (O) III (PLAZA N° 27): Suplencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el jefe del área.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepción a las personas que soliciten entrevista con el Subgerente de Planificación y Presupuesto.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina hasta que se derive a otra área o se archive.
- e) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario
- i) Las demás funciones que le asignen y corresponda.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende Jerárquicamente del Director de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Es responsable del cumplimiento de Metas y Objetivos ante el Gerente Sub Regional recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Coordina con los Órganos Estructurados de la Gerencia Subregional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional técnico de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia Profesional no menor de 02 años en el cargo.)
- c) Conocimiento y dominio de ofimática.
- d) Conocimiento y dominio del SIGGEDO.
- e) Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA) Opcional (SIAF).
- f) Capacitación en redacción y sistemas de información.

1.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa - STC

1.2. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

1.3. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. CONTADOR II (PLAZA N° 31): Reemplazo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso contable de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- b) Coordinar con los sistemas de contabilidad de las instancias superiores tales como: Gobierno Regional Huancavelica, MEF y Contraloría de la Nación, los procedimientos y aplicación de la normatividad vigente.
- c) Integrar las operaciones de las áreas de Tesorería, Abastecimiento, Bienes, Personal y Presupuesto, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales en forma mensual de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- d) Realizar el Control Preventivo y Concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que se generan en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, tales como: órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de Remuneraciones, Pensiones, Viáticos, fondo para pagos en efectivo, así como control previo de la ejecución de los gastos programados en los calendarios de compromisos.
- e) Revisar la documentación contenida en las Rendiciones de Cuentas de Encargos presentadas por las diferentes Unidades Orgánicas de nuestra jurisdicción. La contabilización de las rendiciones de Cuenta de Encargos de las



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

- Unidades Orgánicas no significa conformidad de los mismos, ya que estas estarán sujetas a su revisión posterior por parte de los Órganos de control correspondiente.
- f) Fiscalizar las rendiciones de cuenta de las Unidades Orgánicas de nuestra jurisdicción, tales como encargos y Viáticos.
 - g) Participar en la formulación de normas y/o directivas sobre los sistemas a cargo de la oficina de administración.
 - h) Formular directivas sobre procedimientos contables y administrativos para manejo de las Unidades Operativas de acuerdo a la normatividad vigente.
 - i) Asesorar y apoyar los asuntos de su competencia.
 - j) Elaborar los estados financieros y presupuestales de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna en forma mensual, de conformidad a lo dispuesto con el instructivo contable aprobado por la Contaduría de la Nación.
 - k) Formular cierre de Estados Financieros y Presupuestales de cada ejercicio presupuestal, conforme se detalla en el instructivo correspondiente, aprobado por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad.
 - l) Diseñar instrumentos de trabajo contable, para su aplicación de las diferentes Áreas Administrativas y etapas del proceso contable de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
 - m) Ejecutar el control de Fondo para Pago en Efectivo.
 - n) Coordinar con el responsable de presupuesto de la Dirección de Planeamiento y presupuesto, la Formulación, el cierre del Presupuesto Anual vigente, asimismo, la ejecución mensual del gasto y de los ingresos por toda Fuente de Financiamiento.
 - o) Preparar los estados Mensuales de Ejecución del Gasto Corriente y de Capital de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, y del estado Mensual de Recaudación de Ingresos de los Recursos Directamente Recaudados.
 - p) Coordinar con el Director de Administración la programación de las actividades.
 - q) Registrar, supervisar y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas el compromiso y devengue en el Sistema de Administración Financiera – Sector Público. (SIAF-SP)
 - r) Aprobar el Plan Anual de Supervisión para la verificación de la Recaudación de Ingresos y Egresos de los Recursos Directamente Recaudados en las Unidades Operativas.
 - s) Revisar y aprobar las informaciones contables, recibidas de las áreas del Sistema Administrativo de la Sede Regional y de las Unidades Operativas.
 - t) Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del Área a su cargo.
 - u) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- a) Depende Jerárquicamente del Director de Administración.
- b) Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- c) Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal por la incobervancia de las normas legales, en el ejercicio de sus funciones.
- d) Coordina sus acciones, con las dependencias de la Gerencia Subregional y el Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público; Colegiado.
- b) Experiencia mínima de (02) años en las mismas labores.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Experiencia en supervisión, dirección y evaluación del sistema contable y la ejecución presupuestal.

Capacitación especializada en el Área. (SIAF, SIGA)

2.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa - SPB

2.2. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

2.3. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Área de Contabilidad.



3. TESORERO I (PLAZA N° 32): Reemplazo

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar la formulación del plan de trabajo de tesorería.
- b) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- c) Coordinar con la oficina central del sistema en la implementación ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control que le competen.
- d) Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- e) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- f) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- g) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- h) Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.
- i) Revisar y firmar los documentos siguientes: relación de retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, recibos de ingreso, liquidación de planilla de haberes y la información administrativa contable.
- j) Coordinar con los responsables de las áreas encargadas de elaborar las solicitudes de calendario de compromisos y pagos.
- k) Girar cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- l) Firmar todos los cheques e informar sobre los descuentos judiciales por mandato del Juez.
- m) Controlar el movimiento de la cuenta del fondo para pagos en efectivo y llevar el control de fondos mensuales.
- n) Visar la conciliación de las cuentas vinculados con Tesorería y la información contable del Tesoro Público.
- o) Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a tesorería.
- p) Ejecutar el pago de remuneraciones, alquiler de locales, bienes, servicios, cargos y otros.
- q) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro Público: remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios.
- r) Remitir el reporte y/o liquidaciones de planillas a contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- s) Controlar que los giros no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- t) Recaudar y empozar el dinero en efectivo a la cuenta corriente de ingresos propios.
- u) Las demás funciones que le asignen y corresponda.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende Jerárquicamente de la Dirección de Administración.
- b) Ejerce autoridad del personal a su cargo
- c) Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales, en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público Colegiado habilitado, y/o bachiller..
- b) Experiencia en actividades variadas de tesorería (2 años).
- c) Experiencia en supervisión, dirección y evaluación del sistema contable y la ejecución presupuestal.
- d) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- e) Capacitación especializada en el Área.
- f) Experiencia no menor de 2 años como tesorero.

3.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios
Categoría Remunerativa – SPC

3.3. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

3.4. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Área de Tesorería.



4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PLAZA N° 34):

4.1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

4.2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de Administración de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- b) Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la oficina a su cargo.
- c) Es responsable del cumplimiento de sus funciones y Objetivos ante el Director de Administración recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia de la normatividad vigente, en el ejercicio de sus funciones.
- d) Coordina con las diferentes Unidades Operativas, con la finalidad de realizar y/o ejecutar acciones.

4.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.
- b) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- c) Experiencia en la conducción de personal (2 años).
- d) Capacitación especializada y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- e) Experiencia no menor de 02 años como Especialista en Administración.

4.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios
Categoría Remunerativa – SPC

4.5. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

4.6. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Área de Logística.



ANEXO 3

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

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Lugar de Nac. :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Documento de Identidad :
R.U.C. N° :
Estado Civil :

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad :
Teléfonos :
Correo electrónico :



GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
 POR CONTRATACION TEMPORAL - GSRC -2017

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

| Título o Grado | Especialidad | Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año | Universidad | Ciudad País | Cuenta con Sustento | | Se ubica en el folio N° |
|----------------|--------------|--|-------------|-------------|---------------------|----|-------------------------|
| | | | | | SI | NO | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

II.1 CAPACITACION:

| N° | DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO | FECHA DE: | | DURACION EN HORAS | INSTITUCION | CUENTA CON SUSTENTO | | Se ubica en el folio N° |
|----|-----------------------------------|-----------|---------|-------------------|-------------|---------------------|----|-------------------------|
| | | INICIO | TERMINO | | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |



II EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE: | | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | | Se ubica en el folio N° |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----|-------------------------|
| | | | INICIO (MES/AÑO) | TERMINO (MES/AÑO) | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

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

Castrovirreyna:.....

Firma :.....



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....

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

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

Castrovirreyna:.....

FIRMA



ANEXO 5

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

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad,segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran
en Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. SI NO

Castrovirreyna:.....

FIRMA



ANEXO 6

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....

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

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

Manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Castrovirreyna:.....

FIRMA



ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| Sistema Privado de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| PRIMA | <input type="checkbox"/> |
| HORIZONTE | <input type="checkbox"/> |
| INTEGRA | <input type="checkbox"/> |
| PROFUTURO | <input type="checkbox"/> |

CUSPP N°.....

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

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| Sistema Privado de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| PRIMA | <input type="checkbox"/> |
| HABITAD | <input type="checkbox"/> |
| INTEGRA | <input type="checkbox"/> |
| PROFUTURO | <input type="checkbox"/> |
| HORIZONTE | <input type="checkbox"/> |

Castrovirreyna:.....

FIRMA



ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....

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

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

Castrovirreyna:.....

FIRMA