

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
(GSRC)



PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-
2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PROFESIONAL PARA LA GERENCIA SUB
REGIONAL CASTROVIRREYNA”**

Castrovirreyna, Abril del 2015





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Sector : 099 Gobiernos Regionales
Pliego : 447 Gobierno Regional de Huancavelica
Unidad Ejecutora : 006 Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
RUC N° : 204486987864

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna – Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del Personal Profesional, Técnico y Auxiliar para la cobertura de las plazas según las necesidades de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2015.

1.5 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran detallado en el Capítulo III, de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley.

1.6 CRITERIO DE CALIFICACIÓN PERSONAL

- Formación General – Perfil para el cargo que postula.
- Capacitación Específica al cargo.
- Experiencia Laboral al cargo que postula.
- Entrevista Personal.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

1.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Dispositivo Legal que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CAPÍTULO II

ETAPA DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA		FECHAS
01	Publicación de Convocatoria <i>www.regionhuancavelica.gob.pe</i> , y exhibición en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	A partir del 08 de Abril 2015
02	Inscripciones/Presentación de Sobres	23 de Abril de 2015 Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, de 8:00 a 05.30 p.m.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ETAPAS DE LA SELECCIÓN		FECHAS
03	Evaluación Curricular	24 de Abril del 2015
04	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	27 de Abril del 2015
05	Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular	27 de Abril del 2015 (De 2:30 a.m. a 5:30 p.m.)
06	Entrevista Personal	28 y 29 de Abril del 2015 (De 08:30 a.m. a 05.30 p.m.)
07	Publicación del Cuadro de Méritos Final	30 de Abril del 2015 (10:00 a.m.)
08	Adjudicación Pública de Plazas Vacantes	30 de Abril del 2015 (A partir de las 02.30 p.m.)
INICIO DE LABORES		FECHA
09	Inicio de labores	04 de Mayo del 2015

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado, dirigido al Comité Especial de Evaluación CAS-2015-GSRC, en cuya parte externa deberá indicar con letra legible los datos conforme al siguiente detalle:

Señores:
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Comité Especial de Evaluación

PROCESO CAS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

APELLIDOS:.....
 NOMBRES:.....
 DNI:.....
 NOMBRE DEL PUESTO:.....
 CÓDIGO DEL PUESTO:.....
 TELÉFONOS:.....
 CORREO ELECTRÓNICO:.....
 NÚMERO DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:.....





GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

Nota: El postulante será responsable de la veracidad de los documentos presentados.

2.2.1. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DEL SOBRE

El sobre cerrado deberá ser entregado en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, ubicado en la Av. San Martín N° 173, en el horario de oficina de 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m.

2.2.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES

La documentación que se presentará será en copias legibles, con excepción del Título Profesional o Título Técnico que deberá ser legalizado por la Institución de Origen y/o por Notario Público, de modo **obligatorio, toda la documentación curricular a presentarse deberá estar debidamente foliada**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentadas**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

DETALLE DEL SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- a. Copia simple del DNI del postulante.
- b. Título Profesional y/o Técnico a Nombre de la Nación, fedateado y/o legalizado.
- c. Declaración Jurada de Datos del Postulante, **ANEXO N° 01**.
- d. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **ANEXO N° 02**.
- e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**.
- f. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no percibe del Estado doble percepción de ingresos, **ANEXO N° 04**
- g. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco consanguíneo o por afinidad con ninguno de los funcionarios de la GSRC, ni con los miembros del Comité Especial de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N°001-2015 GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, **Anexo N° 05**.
- h. Currículum VITAE, debidamente foliado, sustentado y documentado. **Anexo 06**. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, el Postulante será responsable del contenido de la información consignada en dicho documento. Debe estar debidamente ordenado.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

2.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN	
PRIMERA ETAPA	Evaluación Curricular 60%
SEGUNDA ETAPA	Entrevista Personal 40%

2.4. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

La evaluación del Postulante es objetiva, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 etapas:

2.4.1. PRIMERA ETAPA

Evaluación del Sobre Curricular

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2.2 (CONTENIDOS DE LOS SOBRES) de la presente Base, así como adjuntar la documentación de presentación obligatoria.

DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- 1.- Se considerará **admitido** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil descrito.
- 2.- Únicamente los postulantes admitidos y calificados como APTOS podrán pasar a la Etapa de Entrevista Personal.
- 3.- Será **descalificado** aquel postulante:
 - Que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el sobre curricular.
 - Que presenten documentos dudosos, notablemente alterados en su contenido.
 - Que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados.
- 4.- Para efectos de acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta Diplomas, Certificados, Constancias, Resoluciones, Contratos Administrativos de Servicios, Contratos bajo los alcances del D. Leg. 276,





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

Ordenes de Servicio, con su respectiva conformidad de servicios y/o constancia de cumplimiento.

Sólo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el Comité Especial de Evaluación aplicará los FACTORES DE EVALUACIÓN señalados en cada caso, como se detalla a continuación:

Evaluación Curricular está en función a 60 puntos:

- Formación Profesional : máximo 30 puntos
- Experiencia Laboral : máximo 20 puntos
- Capacitación en el área : máximo 10 puntos

SÓLO PASARAN A LA SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN LOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EL PUNTAJE DE 35 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

2.4.2. SEGUNDA ETAPA

Entrevista Personal

En esta etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS** en la primera etapa, quienes se presentarán en la fecha establecida en el cronograma.

La Entrevista Personal está en función a 40 puntos:

- Presentación Personal : 10 puntos
- Cultura General : 10 puntos
- Conocimientos del Puesto : 20 puntos

2.5. DETERMINACION DEL PUNTAJE FINAL Y PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados parciales y finales se publicarán en los franelógrafos y murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

Culminada las dos etapas de evaluación, se consideraran como aprobados, solo aquellos postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo de 60 Puntos (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

En caso de empate se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del Título.





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

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir desde el mismo día de la adjudicación el ganador deberá tomar posesión de cargo, vencido dicho plazo, se procederá a notificar al postulante que quedó en segundo puesto en orden de prelación de méritos, para que tome posesión de cargo; de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de méritos, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRATO

2.7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.

2.7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

2.8. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, se reserva el derecho de realizar la fiscalización o verificación posterior, respecto de la documentación presentada por los postulantes en el proceso de selección, en mérito al Principio de Control Posterior, contemplado en el Título Preliminar de la Ley N° 27444.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZAS VACANTES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-2015

CODIGO	PUESTO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL
C-01	SECRETARIA	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina Sub Regional de Administración de la GSRC	S/1,300.00
C-02	RESPONSABLE DE ALMACÉN	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/1,500.00
C-03	PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO	03	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/1,100.00
C-04	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/1,500.00
C-05	AUXILIAR DE PATRIMONIO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/. 1,000.00
C-06	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/2,200.00





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREVNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

C-07	RESPONSABLE DE PROCESOS	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/2,200.00
C-08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Logística de la GSRC	S/1,500.00
C-09	RESPONSABLE DE PDT Y AFP	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/2,200.00
C-10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/1,300.00
C-11	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Desarrollo Humano de la GSRC	S/1,100.00
C-12	JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina de Supervisión y Liquidación de la GSRC	S/2,500.00
C-13	JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina de Estudios de Pre Inversión de la GSRC	S/2,500.00
C-14	SECRETARIA	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina de la Unidad de Infraestructura de la GSRC	S/1,300.00
C-15	RESPONSABLE DE GIRO DE TESORERÍA	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Economía de la GSRC	S/1,800.00
C-16	RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURÍA DE TESORERÍA	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Economía de la GSRC	S/1,500.00
C-17	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Área de Economía de la GSRC	S/1,000.00
C-18	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto de la GSRC	S/2,200.00
C-19	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto de la GSRC	S/1,800.00
C-20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto de la GSRC	S/1,400.00





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

C-21	ABOGADO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica de la GSRC	S/2,200.00
C-22	ABOGADO-SECRETARIO TÉCNICO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina de CPPAD	S/2,200.00
C-23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica de la GSRC	S/1,300.00
C-24	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Gerencia Sub Regional De Castrovirreyna	S/1,500.00
C-25	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	01	La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015	Gerencia Sub Regional De Castrovirreyna	S/1,100.00

SECRETARIA DE LA OFICINA SUB-REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: C-31

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Título en Secretariado Ejecutivo o estudios superiores culminados debidamente acreditados.
- Experiencia en el cargo, no menor de 03 años en Instituciones Públicas.
- Capacitación en el Área.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitación y dominio del OFFICE.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina Sub Regional de Administración, a través del SIGGEDO.
- Preparar, organizar y tramitar la documentación que se genere en la Oficina Sub Regional de Administración.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Administración.
- Atender a las autoridades y al público en general que requieran entrevistarse con el Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Administración.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ ETAPAS DE SELECCIÓN

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

RESPONSABLE DE ALMACÉN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO: C-02

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Técnico en Contabilidad o carreras afines.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Experiencia en el cargo no menor de 03 años en Instituciones Públicas.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Especialización en el sistema de almacenamiento, no menor de 3 meses.
- Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Organizar, conducir, ejecutar y supervisar el Sub Sistema de Almacenamiento de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.
- Elaborar actas de Entrega-Recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- Autorizar los Pedidos Comprobantes de Salida para la atención de materiales a las dependencias solicitantes.
- Levantar el Inventario físico de existencias Físicas del Almacén.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA (03)

CÓDIGO: C-03

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Secundaria completa.
- Experiencia en el cargo no menor a 03 años.
- Capacitación en materia de Seguridad y Vigilancia.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Proteger las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes ambientes de la Gerencia.
- Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o de salida, dependencias de origen y destino, persona responsable de traslado, entre otras.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren durante su turno.
- Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la conformidad de servicios, emitida por el Especialista Administrativo I.

RESPONSABLE DE PATRIMONIO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO: C-04

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Técnico o Egresado de contabilidad o carreras a afines.
- Capacitación y dominio en Manejo del SIGA, SIAF y SIMI.
- Capacitación y dominio de Almacén y Patrimonio.
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo, en Instituciones Públicas.
- Manejo del OFFICE.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del Titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- Disponer, tramitar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el inventario Físico general de la entidad, previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Elaborar la valorización por tasación de aquellos bienes que carecen de dicha información o no cuentan con documentos probatorios.

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación : S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ ETAPAS DE SELECCIÓN

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

AUXILIAR DE PATRIMONIO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO: C-05

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínimo de 03 meses en el cargo en Instituciones Públicas.
- Capacitación en el SIGA.
- Capacitación en el Manejo de Recursos Informáticos.
- Conocimiento y dominio del OFFICE.
- Vocación de servicio.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos-fuente sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén.
- Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales.
- Registrar y controlar por escrito la entrada y salida del local institucional, los bienes patrimoniales de la Gerencia.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

**RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA
CÓDIGO: C-06**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Titulado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Estudios de Informática.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el área de Logística en instituciones públicas.
- Certificado por el OSCE.
- Curso de especialización en el SIAF y SIGA.
- Capacitación en temas de Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Ejecutar la programación de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras correspondientes a cada mes.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

RESPONSABLE DE PROCESOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO: C-07

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Titulado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el área de Logística en instituciones públicas.
- Certificado por el OSCE.
- Manejo de la Plataforma del SEACE V2 y V3.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Registro de los procesos de selección, en la plataforma del SEACE, convocados por la Entidad
- Registro de las órdenes de compra y de servicio.
- Registro de Contratos derivados de procesos de selección.
- Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/.2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO: C-08

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia mínimo de 01 año como asistente administrativo en instituciones públicas.
- Experiencia laboral demostrable en el área de logística.
- Capacitación en Contrataciones del Estado.
- Capacitación en el Sistema Integral De Administración Financiera (SIAF) y SIGA.
- Manejo del OFFICE avanzado.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en el Área de Logística, a través del SIGGEDO.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que se le asigne.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe de Área.

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Logística adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación : S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ ETAPAS DE SELECCIÓN

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Logística de la Oficina Sub Regional de Administración, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Especialista Administrativo I.

RESPONSABLE DE PDT Y AFP DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: C-09

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Bachiller y/o Profesional Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía.
- Conocimiento de PDT PLAME y T-REGISTRO.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Conocimiento de declaración de AFPs, mediante el AFPNET.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Planillas (PLH-CAS y PLH) – Planilla de Haberes.
- Conocimiento y manejo del Sistema Único de Planillas (S.U.P.) del Ministerio de Educación.
- Conocimiento en elaboración de Planilla de Jornales-Obreros, del Régimen Construcción Civil.
- Conocimiento y dominio del SIAF (Modulo de Control de Pago de Planillas, Modulo Administrativo, Modulo Presupuestario).
- Experiencia en el Sector Público, mínimo tres (3) años.
- Experiencia específica mínimo de dos (02) años en el área, habiendo desarrollado las funciones al cargo a postular.
- Capacitaciones realizadas en "Legislación Laboral".
- Capacitaciones en ofimática Word, Excel, PowerPoint.
- Vocación de Servicio.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Realizar el Procesamiento Mensual de Planilla Electrónica - PDT PLAME (Versión 2.8) y actualización del Registro de Información laboral (T-REGISTRO), de las Unidades Operativas; Salud, Educación, Agraria e Infraestructura (Obreros).
- Procesar los reportes para su declaración, sobre retenciones efectuadas en las planillas a favor de terceros (Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (AFP), Impuesto a la Renta de Quinta y Cuarta Categoría, AFP Net, etc).
- Elaboración de planillas y reportes en el Sistema PLH-CAS para la Oficina de Recursos Humanos: fase de compromiso mensual, y devengado para el abono respectivo para el personal CAS y pago de la Cuota Patronal (ESSALUD).
- Procesamiento de las Planillas de Jornales del Personal Obrero, para la para la Oficina de Recursos Humanos: fase de compromiso mensual, y devengado para el abono respectivo.
- Mantener actualizada el Módulo AIRHSP (MEF), Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y Datos del RR.HH del SP, del personal que labora en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios –CAS.
- Realizar la actualización mensual de SIAF en el "Modulo de Control de Pago de Planillas", del personal CAS.
- Elaboración de Programación Presupuestal mensual de la Planilla de Pagos del Personal CAS, por fuente, meta y cadena funcional.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por del Especialista Administrativo I.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
CÓDIGO: C-10**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
- Experiencia laboral acreditada en Instituciones Públicas.
- Capacitación y dominio del OFFICE.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en el Área de Desarrollo Humano, a través del SIGEDO.
- Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ ETAPAS DE SELECCIÓN

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por del Especialista Administrativo I.

RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: C-11

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines.
- Experiencia laboral mínimo de 06 meses en el cargo, en el Sector Público.
- Capacitación en el Área.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Trabajo bajo presión.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Llevar el control, distribuir y archivar la documentación de las diferentes Oficinas y Áreas de la Gerencia.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y el acervo documentario de la Gerencia en custodia.
- Llevar el inventario y conducir de forma organizada el acervo documentario de la Gerencia en custodia.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Especialista Administrativo I, del Área de Desarrollo Humano adscrita a la Oficina Sub Regional de Administración.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Nuevos Soles)

Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Área de Desarrollo Humano, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por del Especialista Administrativo I.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

CÓDIGO: C-12

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Arquitecto; colegiado, habilitado.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en Instituciones Públicas.
- Estudios en Administración y Gestión Pública.
- Capacitación y dominio del software AUTOCAD, S10.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Supervisar y monitorear las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna bajo las modalidades de contrata o administración directa.
- Aprobar las valorizaciones de las obras de acuerdo a las Normas y Dispositivos Técnicos y Legales vigentes.
- Emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos mediante Resolución respectiva.
- Evaluar proyectos de Inversión, a nivel de Perfil, Pre-Factibilidad y Factibilidad.
- Elaborar las actas de Entrega de Terreno y de Recepción de Obra.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ ETAPAS DE SELECCIÓN

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

CÓDIGO: C-13

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Arquitecto y otras Ingenierías afines; colegiado, habilitado.
- Experiencia laboral mínimo de 02 años en el cargo: Unidad Formuladora, Estudios y Proyectos.
- Capacitación y dominio del software AUTOCAD, S10.
- Capacitación especializada en el Área.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigación e inversiones en obras de Ingeniería.
- Elaborar Estudios de Pre-Inversión.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura Regional.
- Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado por cada ejercicio presupuestal.

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO: C-14

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral mínimo de 02 años en el cargo, en Instituciones Públicas.
- Capacitación y dominio del SIGA y SIAF.
- Conocimiento Básico en OFFICE
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Unidad de Infraestructura, a través del SIGEDO.
- Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Unidad de Infraestructura.
- Atender y orientar a los usuarios sobre la situación de los documentos tramitados en la Unidad de Infraestructura.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director del Sistema Administrativo I de la Unidad de Infraestructura.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Unidad de Infraestructura.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Unidad de Infraestructura, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

RESPONSABLE DE GIRO DE TESORERÍA DEL ÁREA DE ECONOMÍA

CÓDIGO: C-15

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Profesional Técnico en Administración y Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima de 01 año, en el Área de Tesorería en Instituciones Públicas.
- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el cargo, en Instituciones Públicas.
- Capacitación y dominio del SIAF en Módulo Presupuestal, Módulo Administrativo y Módulo de Rentas.
- Capacitación y dominio del SIGA.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Girar cheques manuales de los bienes y servicios, encargados, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del tesoro Público: Remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios.
- Recaudar y empozar el dinero en efectivo a la cuenta corriente de ingresos propios.
- Controlar las autorizaciones de los giros aprobados.

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Tesorero, del Área de Economía.

➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación : S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante Tesorería del Área de Economía, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Tesorero.

RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURÍA DE TESORERÍA DEL ÁREA DE ECONOMÍA
CÓDIGO: C-16

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad, Economía o Profesional Técnico en Administración y Contabilidad.
- Experiencia laboral mínimo de 01 año en el área de Tesorería en Instituciones Públicas.
- Experiencia laboral mínimo de 06 meses en el cargo de Asistente de Tesorería, en Instituciones Públicas
- Conocimiento y dominio del SIAF y SIGA.
- Dominio del OFFICE.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Ejecutar el pago de remuneraciones, alquiler de locales, bienes, servicios, cargos y otros.
- Controlar el movimiento de la cuenta de fondo para pagos en efectivo y llevar el control de los fondos mensuales.
- Controlar las documentaciones que ingresan a Tesorería.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Tesorero, del Área de Economía.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante Tesorería del Área de Economía, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Tesorero.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEL ÁREA DE ECONOMÍA

CÓDIGO: C-17

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad, Economía o Profesional Técnico en Administración y Contabilidad.
- Experiencia laboral mínimo de 06 meses, en Instituciones Públicas.
- Capacitación en el SIAF y SIGA.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo Bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en Área de Economía, a través del SISGEDO.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Realizar el trámite de la documentación que ingresa al Área.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- Mantener actualizado el Sistema de trámite Documentario.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Tesorero, del Área de Economía.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante el Área de Economía, para obtener la conformidad de servicios, emitida por el Tesorero.

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CÓDIGO: C-18

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público.
- Capacitación especializada en temas de Gestión Pública y Administración de Recursos.
- Capacitación especializada en temas de la Nueva Normativa de Contrataciones.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Capacitación especializada en temas de Gestión Financiera y/o Presupuesto por Resultados en los Instituciones Públicas.
- Capacitación en Planes de Gobierno.
- Capacitación en el manejo del SIAF.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo.
- Asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional.
- Emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones de Planes <operativos y de otros documentos de planeamiento.
- Orientar en la formulación del diagnóstico situacional provincial y en acciones de investigación sobre planeamiento.
- Emitir opinión técnica en materia de planificación.
- Elaborar y consolidar la Memoria Anual, Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y Presupuesto Institucional.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CÓDIGO: C-19

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Título Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia mínimo de 03 años en el cargo, en Instituciones Públicas.
- Usuario experto en SIGA módulos (logística, patrimonio, ppr, bienes corrientes, tesorería).
- Soporte SIGA- MEF en sus diferentes módulos y versiones.
- Soporte SIAF- SP en sus diferentes módulos y versiones
- Conocimiento en manejo de servidores (Proxy y Dominio)
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Definir y proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto la metodología y estándar de diseño y rediseño de procesos sobre la seguridad informática, así como definir y proponer la metodología y estándar de desarrollo de las aplicaciones de software de la Gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- Proponer y ejecutar las actividades de ejecución, mantenimiento, soporte y optimización del software libre y licenciado así como el software asignado a los usuarios de la red informática de la gerencia sub regional.
- Ejecutar actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red.
- Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y producción.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ VIGENCIA DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

➤ MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL

Monto de la Contraprestación : S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ ETAPAS DE SELECCIÓN

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO
CÓDIGO: C-20

➤ PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Técnico en Contabilidad, Administración.
- Experiencia Mínima de 01 año en Instituciones Públicas.
- Experiencia mínimo de 06 meses en el cargo de Asistente de Presupuesto, en Instituciones Públicas.
- Capacitación especializada en el Área.
- Capacitación y dominio del SIAF, SIGA.
- Conocimiento Básico en OFFICE
- Vocación de servicio.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Elaborar y consolidar la ejecución del gasto en coordinación con el Director del Sistema Administrativo I.
- Consolidar las ampliaciones de los calendarios de compromisos propuestos por la Oficina de Administración.
- Efectuar las actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Gerencia.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

**ABOGADO DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO: C-21**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado en la Carrera profesional de Derecho, con Constancia de habilidad vigente.
- Experiencia profesional de 01 año en Entidades Públicas.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Emitir opinión legal en la vía administrativa concerniente a la Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Laboral Público, Derecho Administrativo.
- Analizar denuncias en el ámbito de su competencia y emitir opinión legal.
- Absolver consultas y orientar a los servidores y usuarios en los aspectos legales cuando se le encomiende.
- Formular y/o revisar ante-proyectos de Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Dar opinión sobre resolver expedientes de carácter técnico legal.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

**ABOGADO-SECRETARIO TÉCNICO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA –CPPAD
CÓDIGO: C-22**

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado en la Carrera profesional de Derecho.
- Experiencia profesional mínima de 01 año en Entidades Públicas.
- Experiencia laboral mínima de 01 año, en Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Conocimiento Básico en OFFICE.
- Vocación de servicio.
- Buen trato a los recurrentes usuarios.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Investigar, evaluar y determinar responsabilidades administrativas funcionales en el desempeño de funciones respecto de los servidores y funcionarios de la gerencia.
- Emitir opinión legal en materia de su competencia.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO: C-23

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Bachiller y/o Egresado de la carrera profesional de Derecho.
- Experiencia laboral acreditada en instituciones públicas.
- Conocimiento Básico de Ofimática.
- Conocimiento Básico de la Legislación laboral pública, derecho Administrativo, etc.
- Capacitación especializada en el Área.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Recopilar y coordinar la legislación básica en general.
- Preparar cuadros de información Jurídico-Legal.
- Compilar las normas emitidas por el Gobierno Regional y Central.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Sistema Administrativo I, de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

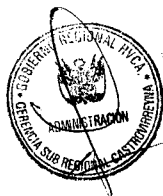
El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el Director del Sistema Administrativo I.

RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: C-24

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- Experiencia laboral acreditada en instituciones públicas.
- Capacitación especializada en el Área.
- Trabajo Bajo Presión.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Velar por la Imagen institucional de la entidad.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los eventos sociales de la entidad.
- Elaborar Notas de Prensa referidas a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la entidad.
- Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la entidad.
- Establecer y mantener coordinaciones con Instituciones Públicas y privadas.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Programa Sectorial II, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

➤ **MONTO CONTRACTUAL MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el del Director del Programa Sectorial II.

AUXILIAR DE MESA DE PARTES

CÓDIGO: C-25

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

- Secundaria completa.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

- Experiencia laboral acreditada en instituciones públicas.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitación en trámite documentario y archivos.
- Vocación de servicio.
- Buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Relación interpersonal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Orientar y brindar información al público usuario en las gestiones que realizan.
- Mantener actualizado el Sistema de trámite Documentario.

➤ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato será del 04 de Mayo al 31 de Julio del 2015.

➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual previa conformidad del Director del Programa Sectorial II, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

➤ **MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIERO MENSUAL**

Monto de la Contraprestación : S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios

➤ **ETAPAS DE SELECCIÓN**

Se realizará en dos etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

➤ **OFICINA A PRESENTAR CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

El o la seleccionado(a) presentará su informe mensual ante la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, para obtener la **conformidad de servicios**, emitida por el del Director del Programa Sectorial II.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PLAZAS PROFESIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA:

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESIONALES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Egresado Universitario	03 puntos	
-Grado Académico de Bachiller	05 puntos	
-Título Universitario al cargo que postula	10 puntos	
- Otros Títulos Universitarios	05 puntos	
- Título de Magister	07 puntos	
-Estudios concluidos en Maestría	03 puntos	
-Título en Doctorado	10 puntos	
-Estudios concluidos en Doctorado	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (20 PUNTOS máximo)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral 04 puntos por año Para efectos de calificación solo se considerara la experiencia mayor o igual a seis meses (Son acumulativos los meses y días laborados)	20 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (10 PUNTOS máximo)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Diplomados: Relacionados al cargo que postula -De 200 horas académicas a mas, 2 puntos por cada uno	06 puntos	
-Certificados de Capacitaciones al cargo que postula, 1 punto por cada certificado de ocho horas a mas (Se consideraran válidos los certificados y diplomas con antigüedad del 2010 al 2015)	04 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

PUNTAJE GENERAL		
------------------------	--	--





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA:

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA TÉCNICOS (TOTAL: 30 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Egresado Técnico	05 puntos	
-Título de Técnico al cargo que postula	15 puntos	
-Otros Títulos Universitarios o no Universitarios	10 puntos	
-Otros Estudios Universitarios o Estudios Técnicos concluidos	05 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (20 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral 04 puntos por año Para efectos de calificación solo se considerara la experiencia mayor o igual a seis meses (Son acumulativos los meses y días laborados)	20 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (10 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
- Diplomados: Relacionados al cargo que postula De 200 horas lectivas a mas, 2 puntos por cada uno	06 puntos	
-Certificados de Capacitaciones al cargo que postula, 1 punto por cada certificado de ocho horas a más (Se consideraran válidos los certificados y diplomas con antigüedad del 2010 al 2015)	04 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

PUNTAJE GENERAL		
------------------------	--	--





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE.....

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA:

FORMACIÓN PARA AUXILIARES (TOTAL: 30 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
-Estudios de Secundaria Completa	20 puntos	
- Estudios a fines al cargo no menor de 80 horas lectivas	10 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EXPERIENCIA LABORAL (20 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Experiencia laboral 04 puntos por año Para efectos de calificación solo se considerara la experiencia mayor o igual a seis meses (Son acumulativos los meses y días laborados)	20 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (10 PUNTOS)

Criterio de Evaluación	Puntaje de Evaluación Máximo	
Certificado de Capacitaciones al cargo que postula 2 puntos por cada certificado de ocho horas a más (Se consideraran válidos los certificados y diplomas con antigüedad del 2010 al 2015)	10 puntos	
PUNTAJE EVALUADO		

PUNTAJE GENERAL		
------------------------	--	--





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ANEXO Nº 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS
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			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de Nacimiento			
Nº de DNI			
Nº de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			

CASTROVIRREYNA,.....

.....
Firma y nombre del postulante





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

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° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, declaro bajo juramento:

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

CASTROVIRREYNA,.....

.....
Firma y nombre del postulante





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ANEXO Nº 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, declaro bajo juramento:

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

CASTROVIRREYNA,.....

.....
Firma y nombre del postulante





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ANEXO Nº 04

CARTA DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos percibidos 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, incluido 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.

CASTROVIRREYNA,.....

.....
Firma y nombre del postulante





**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ANEXO Nº 05

LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS**
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 son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

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

CASTROVIRREYNA,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

CASTROVIRREYNA,.....

.....
Firma y nombre del postulante





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA

Fecha de Publicación: 08/04/2015

ANEXO Nº 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE SU RESUMEN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios Nº 001-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC-CAS, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

Nº	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Monto
1			
2			
3			
4			
5			

CASTROVIRREYNA,.....

.....

Firma y nombre del postulante

