

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

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



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

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

CASTROVIRREYNA, Agosto del 2017.

[Handwritten signatures in blue ink]

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

| Ítem | Cantidad | Cargo |
|------|----------|--|
| 1.1 | 01 | Jefe de Adquisiciones |
| 1.2 | 01 | Jefe de Estudios y Pre - Inversión |
| 1.3 | 01 | Secretaria de Administración |
| 1.4 | 01 | Secretaria Técnica |
| 1.5 | 01 | Asistente de Logística |
| 1.6 | 01 | Asistente de Contabilidad |
| 1.7 | 01 | Responsable de Patrimonio |
| 1.8 | 01 | Responsable de Imagen Institucional |
| 1.9 | 01 | auxiliar de Mesa de Partes |
| 1.10 | 01 | Auxiliar Administrativo de Infraestructura |
| 1.11 | 01 | Auxiliar de Recursos Humanos |
| 1.12 | 01 | Auxiliar para la oficina de administración |
| 1.13 | 01 | Responsable de giro |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

| Ítem | Unidad Orgánica | Lugar |
|------|---|----------------|
| 2.1 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.2 | Oficina Sub Regional de Infraestructura | Castrovirreyna |
| 2.3 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.4 | Oficina de Gerencia Sub Regional | Castrovirreyna |
| 2.5 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.6 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.7 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.8 | Oficina de Gerencia Sub Regional | Castrovirreyna |
| 2.9 | Oficina de Gerencia Sub Regional | Castrovirreyna |
| 2.10 | Oficina Sub Regional de Infraestructura | Castrovirreyna |
| 2.11 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.12 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |
| 2.13 | Oficina Sub Regional de Administración | Castrovirreyna |

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

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

4. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.

- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS:

1.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ADQUISICIONES

| | |
|--------------|---------------------------|
| AREA USUARIA | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Jefe de Adquisiciones |

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Etc.), colegiado, habilitado. |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector público y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público. |
| CAPACITACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado. ➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados. ➤ Capacitación acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF.. |
| CONOCIMIENTO DE: | |

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Costos y presupuestos | | X | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. *apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.*
- b. *Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación se servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- c. *Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.*
- d. *Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.*
- e. *Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.*
- f. *Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.*
- g. *Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al 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.*
- h. *Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.*
- i. *Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.*
- j. *Autorizar la salida de bienes del almacén.*
- k. *Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*
- l. *Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de la<s adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).*
- m. *Recepcionar los bienes adquiridos.*
- n. *Revisar y controlar los bienes que se adquieren.*
- o. *Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.*
- p. *Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.*
- q. *Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativas.*
- r. *Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales d la gerencia sub regional de Castrovirreyna.*
- s. *Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.*
- t. *Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.*
- u. *Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bieñes y servicios.*
- v. *Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.*
- w. *Cumplir las demás funciones que le sean asignados por el director de la oficina de Administración*

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

1.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | GERENCIA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| PUESTO | Jefe de estudios de pre inversión |

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniero civil, economista titulado y colegiado habilitado. ➤ Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública. |
| EXPERIENCIA GENERAL | 3 años en el sector público y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en el sector publico mínimo 2 años |
| CAPACITACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de post grado en la especialidad. ➤ Especialización profesional en residencia, supervisión y liquidación de obras. |
| CONOCIMIENTO DE: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento generales en el área. |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | X | |
| Excel | | | X | |
| Costos y presupuestos | | | X | |

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

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
- b) Participar y proponer en coordinación con las Direcciones Sectoriales a su cargo, la política general de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, en asuntos de su competencia.
- c) Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- d) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA, sea por la modalidad de administración directa, contrata o encargo.
- e) Participar en la elaboración del Plan de desarrollo Provincial Concertado, y Presupuesto Participativo de la Provincia.

- f) *Elaborar los estudios de Pre inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.*
- g) *Formular proyectos de Inversión pública que se enmarquen en las competencias de la Gerencia Subregional.*
- h) *Coordinar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión con la sub gerencia de Estudios del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.*
- i) *Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.*
- j) *Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.*
- k) *Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.*
- l) *Remitir los proyectos priorizados a la Oficina de Programación e inversiones para su revisión y evaluación e inscripción en el Banco de Proyectos.*
- m) *Dirigir la organización de Base de Datos de precios unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de los proyectos.*
- n) *Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.*
- o) *Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.*
- p) *Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.*
- q) *Emitir opinión técnica para la firma de los convenios entre la Gerencia Subregional y las municipalidades en proyectos de competencia exclusiva de las Municipalidades.*
- r) *Efectuar la conformidad respectiva de los proyectos formulados por terceros.*
- s) *Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.*
- t) *Otras funciones que se le asigne.*

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

1.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

| | |
|---------------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN |
| PUESTO | Secretaria de la Oficina de Administración |

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de secretaria en la oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | a) Título técnico en secretariado ejecutiva y/o técnico en Administración |
| EXPERIENCIA GENERAL | 02 años en el Sector Público y/o Privado. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | Experiencia profesional no menor de 01 año en el cargo (a partir de la expedición de título profesional) |
| CAPACITACIÓN | a) Conocimiento y dominio de ofimática b) Conocimiento y dominio de SISGUEDO c) Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA) d) Capacitación en redacción y sistemas de información. |

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|----------------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

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

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
|----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (1,400 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133 |

1.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA

| | |
|---------------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Responsable de Secretaría Técnica |

N. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de Secretario(a) Técnica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

O. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado, debiendo acreditar el título profesional con copia simple, y el certificado de habilitación con copia legalizada o fedateado por la GSRC. |
| EXPERIENCIA GENERAL | 3 años en el ejercicio de la profesión a partir de la titulación. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 año de experiencia en entidades públicas, debidamente acreditado con copias de contratos, ordenes de servicio o actos administrativos. |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitaciones en temas relacionados a la Administración Pública, como en La Ley de Contrataciones con el Estado, Legislación Laboral Pública, Derecho Administrativo, Delitos Cometidos por funcionarios públicos etc, con un mínimo acumulado de 80 horas. |

Nivel de conocimiento

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| | | | | |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

P. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

Q. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reservas del caso, las mismas que deberán de contener, como mínimo, la exposición clara precisa de los hechos, como se señala en el formato del anexo a de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, ley de servicio civil".
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles según el anexo B, de la directiva indicada en el numero anterior.
- c) Tramitar los informes de control relacionadas con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesto en el artículo 96.4 del reglamento de la ley N° 30057.
- d) Efectuar precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información Y/O documentos a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estas remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificada la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos a la fundamentación de su archivamiento según anexos G, de la directiva indicada líneas arriba.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar las expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar o tramite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

R. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

1.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Asistente administrativo de logística |

S. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente administrativo de logística.

T. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Profesional técnico en computación informática |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector publico y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 año en cargos similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y dominio de ofimática. ➤ conocimiento y dominio del SISGUEDO. ➤ conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (siga) ➤ capacitación en relación y sistemas de información. |

Nivel de conocimiento

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

U. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Generar orden de servicios y compra en el sistema SIGA
- b) Generar los PAO – Pedido y otros
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de logística.
- d) Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

W. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (1,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS |

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

1.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE CONTABILIDAD

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Asistente de contabilidad |

X. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de contabilidad, y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

Y. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | egresado en contabilidad, acreditar con copia simple fedateado. |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector públicos y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | ➤ 1 años en cargos similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | ➤ Capacitaciones en temas relacionados a la Administrativo, relacionados al puesto al cual postula, con un mínimo acumulado de 100 horas. |

Nivel de conocimiento

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | | | | |
| Inglés | | | | |

Z. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

AA. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Conciliar las pecosa de almacén con el SIAF
- Elaboración del COA
- Realizar trámites documentarios.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes as u cargo y del área
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados al área acorde a los objetivos institucionales.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

(Handwritten signatures and marks)

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (1,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133 |

1.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PATRIMONIO

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN |
| PUESTO | Responsable de Patrimonio |

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | a) Bachiller en Ing. Sistemas, contabilidad y ramas afines, |
| EXPERIENCIA GENERAL | 02 años en el Sector Público y/o Privado. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | 01 años en cargos similares. |
| CAPACITACION | b) Cursos, seminarios, talleres, etc. de capacitación en el área. c) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. |

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

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

Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén), previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.

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

i) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| | |
|----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (1,300 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/A/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133 |

1.8. **TERMINO DE REFERENCIA PARA ENCARGATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

| | |
|--------------|---|
| AREA USUARIA | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| PUESTO | Responsable de Imagen Institucional |

B. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

C. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

| | |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Bachiller en Ciencias de la Comunicación, , acreditar con copia fedateado |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector publico y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | ➤ 1 año en labores similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | ➤ Capacitación en su especialidad y en los sistemas administrativos. |

Nivel de conocimiento

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

D. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

E. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

| | |
|----------------------|--|
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (1,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00.RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133 |

1.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE MESA DE PARTES

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| AREA USUARIA | GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA |
| PUESTO | Auxiliar de Mesa de Partes |

G. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de auxiliar de Mesa de Partes, y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

H. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

(Handwritten signatures and marks)

| | |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Titulado en computación e informática |
| EXPERIENCIA GENERAL | En instituciones públicos y/o privadas |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | ➤ En cargos similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | ➤ Capacitaciones en temas relacionados |

| OFIMÁTICA | Nivel de conocimiento | | | |
|-----------|-----------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

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

I. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

J. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- 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.

K. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (850.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | <p>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003</p> <p>Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133</p> |

1.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA.

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Asistente Administrativo de Infraestructura. |

L. OBJETO DE LA CONTRATACION

(Handwritten signatures and marks)

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente Administrativo de Infraestructura, y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

M. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Egresado en Técnico en Secretariado ejecutivo acreditar con copia simple fedateado |
| EXPERIENCIA GENERAL | 1 año en el sector públicos y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | ➤ 1 años en cargos similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | ➤ Capacitación en los sistemas administrativo y de su especialidad, con un mínimo acumulado de 100 horas. |

Nivel de conocimiento

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

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua | X | | | |
| Inglés | X | | | |

N. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

O. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO). Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne.
- b) Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la oficina.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Director de Supervisión y Liquidación.
- d) Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área.
- e) Participar en la organización del archivo de la documentación utilizando los sistemas básicos archivísticos, así como la administración de la documentación cuando se le solicite.
- f) Mantener la existencia de bienes y controlar su distribución entre el personal para su uso.
- g) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- h) Las demás que sean asignadas por la Ley y/o le asigne el Sub Gerente de Infraestructura

P. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (1,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS |

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

1.11. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---------------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Auxiliar de Recursos Humanos |

Q. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de auxiliar de Recursos Humanos, y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

R. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--|---|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Egresado en Administración y Negocios, acreditar con copia simple y fedateado |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector públicos y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | ➤ 1 años en cargos similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | ➤ Capacitaciones en temas relacionados a lo Administrativo, relacionados al puesto al cual postula. |

| OFIMÁTICA | Nivel de conocimiento | | | |
|-----------|-----------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

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

S. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

T. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- i) 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).
- j) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Especialista Administrativo I (personal).
- k) Atender la comunicación telefónica y hace recepción a las personas que soliciten entrevista con el Especialista Administrativo I (personal).
- l) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.
- m) Llevar la agenda de reuniones del Especialista Administrativo I (personal) y registrar las audiencias.

- n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- o) Preparar un Directorio de fechas importantes y cumpleaños de los servidores nombrados y contratados que laboran en esta Gerencia
- p) Transmitir órdenes del Gerente y Jefe Inmediato a los servidores de la gerencia.
- q) Las demás funciones que le asignen y corresponda.

U. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| | |
|----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (850. 00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133 |

1.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRACION

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Auxiliar de Administración |

V. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de auxiliar de Administración, y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

W. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título en técnico en contabilidad, acreditar con copia simple y fedateado |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector públicos y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA | ➤ 1 año en cargos similares |
| CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.) | ➤ Capacitaciones en temas relacionados a lo Administrativo, relacionados al puesto al cual postula. |

| OFIMÁTICA | Nivel de conocimiento | | | |
|-----------|-----------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

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

X. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

Y. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- r) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO). Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Especialista Administrativo I (personal).
- s) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.
- t) Llevar la agenda de reuniones del Especialista Administrativo I (personal) y registrar las audiencias.
- u) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- v) Preparar un Directorio de fechas importantes y cumpleaños de los servidores nombrados y contratados que laboran en esta Gerencia
- w) Transmitir órdenes del Gerente y Sub Gerente de Administración a los servidores de la gerencia.
- x) Las demás funciones que le asignen y corresponda.

Z. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| DURACION | Desde la fecha de suscripción del contrato hasta Octubre 2017 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. (850. 00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133 |

1.13. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE GIROS

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| PUESTO | Responsable de Giros |

K. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

L. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título profesional en Administración de empresa, |
| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años en el sector publico y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | ➤ Experiencia en sector publico mínimo 01 año. |

| | |
|------------------|--|
| CAPACITACIÓN | ➤ Capacitaciones relacionadas al puesto que se solicita. |
| CONOCIMIENTO DE: | |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Costos y presupuestos | | X | | |

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

M. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

AA. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- a). Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.
- b). girar cheques del personal activo, cas, nombrado, proveedores y otros, de acuerdo al cronograma establecido.
- c). Elaboración de Comprobantes de pago y Recibos de Ingresos
- d). Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.
- e). Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por el área.
- f). Organizar y llevar el archivo de la documentación, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas.
- g). Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- h). Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.
- i). Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).
- j). Otras funciones que se le asigne.

BB. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|-------------------------------|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | | 10 de Agosto del 2017 | Comisión Permanente de Selección de Personal. |
| CONVOCATORIA | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo. | Del 10 de agosto al 24 de agosto del 2017 | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica. |
| 02 | Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | Del 10 de agosto al 24 de agosto del 2017 | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica. |
| 03 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. | 25 de agosto del 2017 Hora: de 8:30 am 5:30 pm. | Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. |

SELECCIÓN:

| | | | |
|----|---|---|--|
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | 28 de agosto del 2017 Hora: 9: 00 am. | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |
| 04 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. | 28 de agosto 2017 Hora: 13:00 pm | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |
| 05 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. | 29 de agosto del 2017 Hora: 15:30 pm. | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |
| 06 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. | 29 de agosto del 2017 Hora: 18 :00 pm. | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

| | | | |
|----|--------------------------|-----------------------|--|
| 09 | Suscripción del Contrato | 31 de Agosto del 2017 | Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. |
| 10 | Inicio de Labores | 01 setiembre del 2017 | Áreas correspondientes |

2. PRESENTACIÓN DE SOBRES:

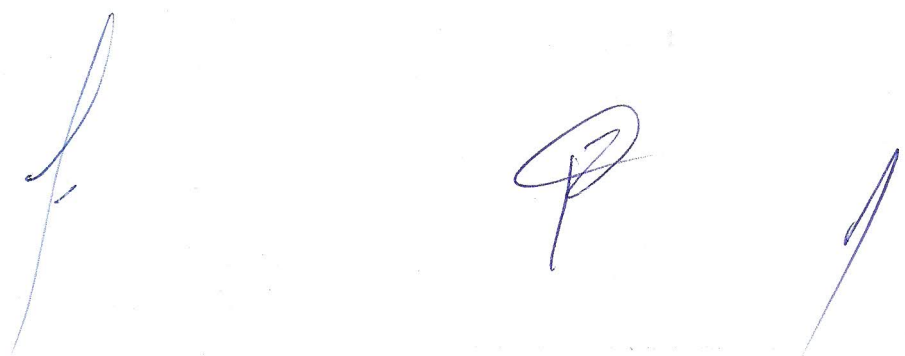
La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

| |
|---|
| <p>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>Atte.: COMISION DE EVALUACION</p> <p>PROCESO DE CONTRATACION N° 03-2017/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS.SEXTA CONVOCATORIA</p> <p>Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</p> |
|---|

3. FACTORES DE EVALUACION:

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



ITEM N° 1.1. JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador, Administrador, Ingeniero Industrial con colegiatura habilitada. | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 horas a mas • Hasta 120 horas • 80 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año 01 Año | 08 05 | 05 | 08 |
| 4. Experiencia Específica en el área. 01 año 06 meses | 10 08 | 08 | 10 |
| 5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente por la OSCE • Ofimática básico | 06 03 | 06 03 | 06 03 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 16 | 50% |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 56 | 100 |

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.2. JEFE DE ESTUDIOS Y PRE- INVERSION

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Civil y/o economista colegiado habilitado | 15 | 15 | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación: amplia experiencia de la conducción de programas de inversión pública estudios de post grado en la especialidad. Especialización profesional en residencia, supervisión y liquidación de obras. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 horas a más • Hasta 120 horas • 80 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 2. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 05 Años 03 Años | 08 05 | 05 | 08 |
| 3. Experiencia Específica en el área. Más de 02 años 01 año | 10 08 | 08 | 10 |
| 4. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado vigente referente al puesto al cual postula • Ofimática básico. | 06 03 | 06 03 | 06 03 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 16 | 50% |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 56 | 100 |

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.3. SECRETARIA DE ADMINSTRACION

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico de secretariado ejecutivo y/o técnico en Administración. | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: conocimiento y dominio de ofimática, conocimiento y dominio del SISGUEDO, conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público(SIGA). | | 05 | 08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas 120 horas | 08 07 05 | | |
| 3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: | | 05 | 08 |
| Más de 02 Años | 08 | | |
| 01 año | 05 | | |
| 4. Experiencia Especifica en el área: | | 08 | 10 |
| 01 año | 10 | | |
| 06 meses | 08 | | |
| 5. Requisitos para el puesto y/o cargo. | | 09 | 09 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica | 09 | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.4. . RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado, acreditar con copia simple legalizado o fedateado el título profesional | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: Capacitaciones en temas relacionados a la Administración Pública, como en La Ley de Contrataciones con el Estado, Legislación Laboral Pública, Derecho Administrativo, Delitos Cometidos por funcionarios públicos etc. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 6. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: | | 05 | 08 |
| Más de 03 Años | 08 | | |
| 02 año | 05 | | |
| 7. Experiencia Específica en el área: | | | |
| 01 año | 10 | 08 | 10 |
| 06 meses | 08 | | |
| 8. Requisitos para el puesto y/o cargo. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica | 09 | 06 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |





ITEM N° 1.65. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA

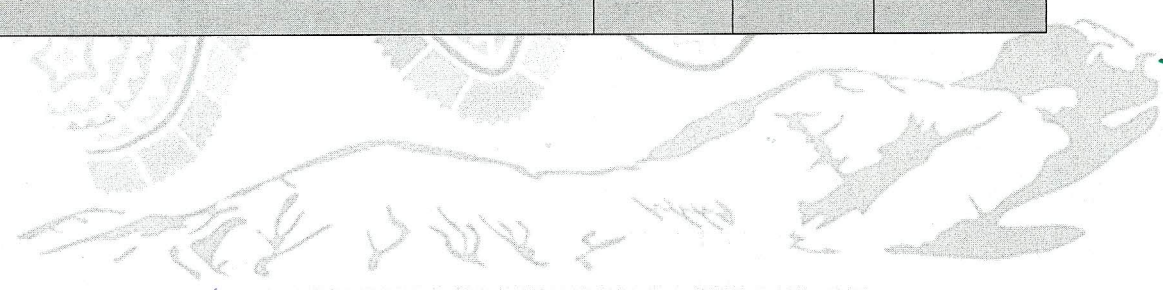
| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional técnico en computación e informática | 15 | 15 | 15 |
| 3. Capacitación: en cursos de acuerdo al área solicitado <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 9. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año | 08 05 | 05 | 08 |
| 10. Experiencia Específica en el área: 01 año 06 meses | 10 08 | 08 | 10 |
| 11. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica | 09 | 06 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

ITEM N° 1.6 . ASISTENTE DE CONTABILIDAD

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Egresado en contabilidad | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: en cursos de acuerdo al área solicitado <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año | 08 05 | 05 | 08 |
| 4. Experiencia Específica en el área: 01 año 06 meses | 10 08 | 08 | 10 |
| 5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica | 09 | 06 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

ITEM N° 1.7. RESPONSABLE DE PATRIMONIO

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ing. Sistemas, contabilidad y ramas afines | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: Cursos de acuerdo al área solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 4. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año. | 08 05 | 05 | 08 |
| 5. Experiencia Específica en el área: 02 años 01 Año | 10 08 | 08 | 10 |
| 6. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica | 09 | 09 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |


 Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.8. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ciencias de la comunicación, acreditado con copia legalizada. | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: en cursos de acuerdo al puesto al cual postula y en los sistemas administrativos. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 7. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año en el sector publico | 08 05 | 05 | 08 |
| 8. Experiencia Específica en el área: 02 años 01 Año | 10 08 | 08 | 10 |
| 9. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica | 09 | 09 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

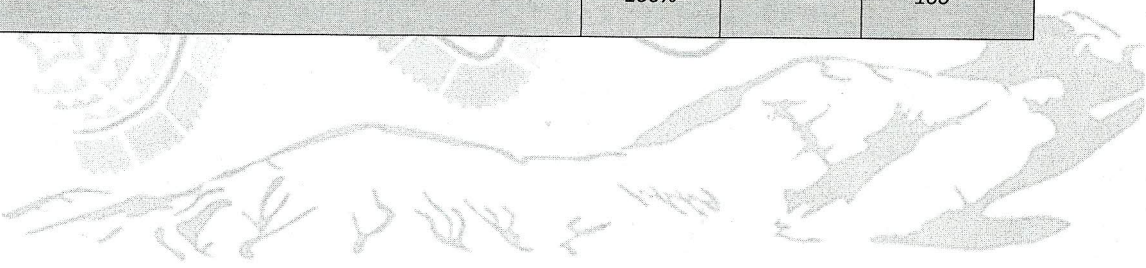

 Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.9. AUXILIAR DE MESA DE PARTES

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Titulada en técnico en computación e informática | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: Cursos de acuerdo al área solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Capacitaciones al cargo que postula 2 puntos por cada certificado de ocho horas a más • (Se consideraran válidos los certificados y diplomas | 08 | 02 | 08 |
| 4. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año | 08 | 08 | 08 |
| 5. Experiencia Específica en el área: 01 año | 10 | 10 | 10 |
| 6. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica | 09 | 09 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

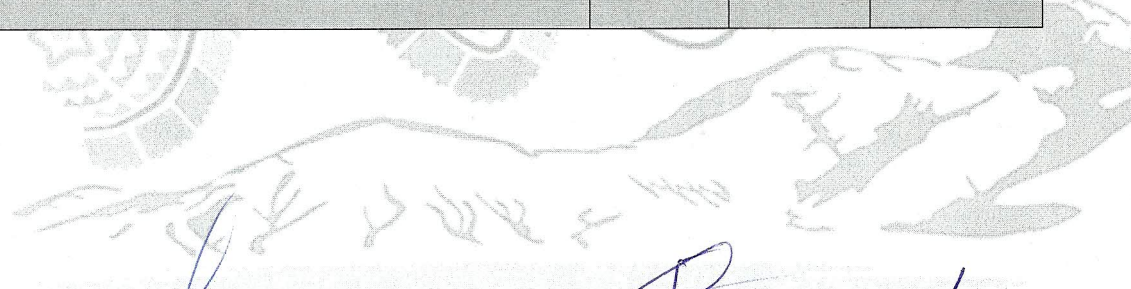
ITEM: 1.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Egresada en secretariado ejecutivo | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: en sistemas de información y referente al área al cual postula <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 7. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año | 08 05 | 05 | 08 |
| 8. Experiencia Específica en el área: 01 años 06 meses | 10 08 | 08 | 10 |
| 9. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica | 09 | 09 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |


Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.11. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. • Egresada en Administración y Negocios | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: en sistemas de información y referente al área al cual postula • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 10. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año en el sector público y/o privado. | 08 05 | 05 | 08 |
| 11. Experiencia Específica en el área: 01 años 06 meses | 10 08 | 08 | 10 |
| 12. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Ofimática básica | 09 | 09 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |



 Gobierno Regional
 HUANCVELICA

ITEM N° 1.12. AUXILIAR PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| 1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título en técnico en Contabilidad | 15 | 15 | 15 |
| 2. Capacitación: en sistemas de información y referente al área al cual postula <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 13. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años 01 año en el sector público y/o privado. | 08 05 | 05 | 08 |
| 14. Experiencia Específica en el área: 01 años 06 meses | 10 08 | 08 | 10 |
| 15. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica | 09 | 09 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. Presentación | 10.0 | | 10.0 |
| 2. Puntualidad | 5.0 | | 5.0 |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0 | | 15.0 |
| 4. Cultura General | 10.0 | | 10.0 |
| 5. Trabajo en equipo | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

H

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 1.13. RESPONSABLE DE GIRO

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 42 | 50 |
| <i>Formación Académica.</i> <i>Título Profesional en Administración acreditar con copia simple legalizado o fedateado el título profesional</i> | 15 | 15 | 15 |
| 2. <i>Capacitación: en cursos de acuerdo al área solicitado</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hasta 200 horas a mas</i> • <i>Hasta 150 horas</i> • <i>120 horas</i> | 08 07 05 | 05 | 08 |
| 3. <i>Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</i> <i>Más de 02 Años</i> <i>01 año</i> | 08 05 | 05 | 08 |
| 4. <i>Experiencia Específica en el área:</i> <i>01 año</i> <i>06 meses</i> | 10 08 | 08 | 10 |
| 5. <i>Requisitos para el puesto y/o cargo.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática básica</i> | 09 | 06 | 09 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | | 50 |
| 1. <i>Presentación</i> | 10.0 | | 10.0 |
| 2. <i>Puntualidad</i> | 5.0 | | 5.0 |
| 3. <i>Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula</i> | 15.0 | | 15.0 |
| 4. <i>Cultura General</i> | 10.0 | | 10.0 |
| 5. <i>Trabajo en equipo</i> | 10.0 | | 10.0 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

2. ETAPA ELIMINATORIA:

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

2.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

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

Entrevista personal : 50 puntos.

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

DONDE:

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

2.2. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

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

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

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

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

3. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

3.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

3.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedatadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas

- 4) *Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerara la Declaración Jurada.*
- d) *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).*
- e) *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)*
- f) *Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).*
- g) *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)*
- h) *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)*

3.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

- 1) *El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.*
- 2) *Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.*
- 3) *La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.*
- 4) *En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.*
- 5) *Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

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

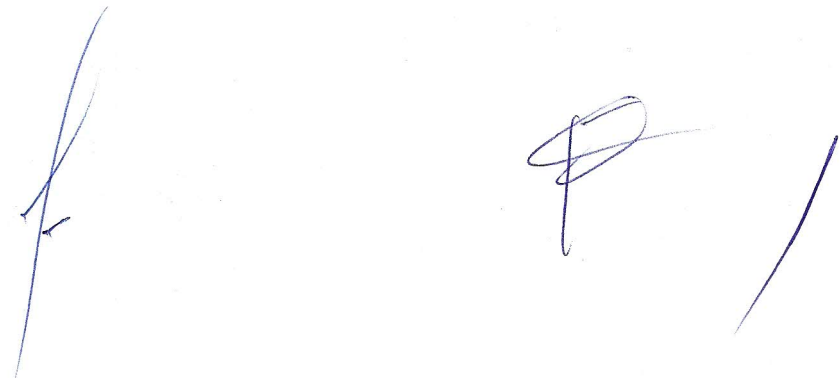
4.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

4.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

The bottom of the page contains three handwritten marks in blue ink. On the left is a long, vertical, slightly curved line. In the center is a more complex, circular scribble. On the right is a shorter, slightly curved vertical line.

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

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

Teléfonos:

Correo electrónico

Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II.1 CAPACITACION:

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

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

Castrovirreyna:.....

Firma :.....

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....

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

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

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA



ANEXO 4

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

Por la presente, yo:.....

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

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

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

SI NO

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

[Handwritten signatures]

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

| 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. | | |

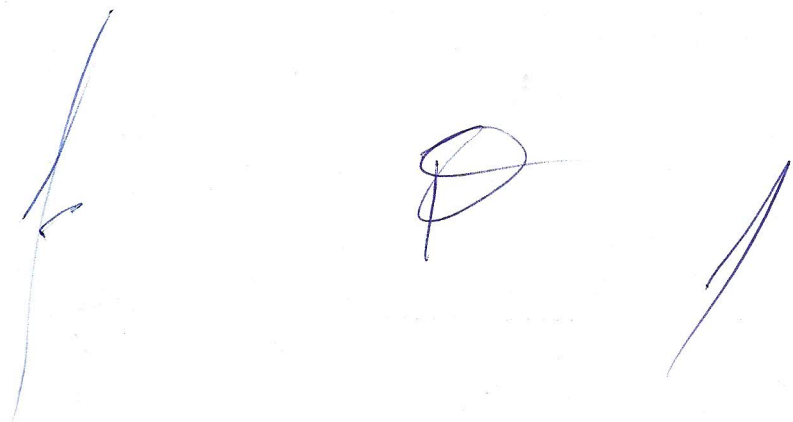
BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(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 6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA



ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

Por la presente, yo:.....

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

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

Castrovirreyna:.....

.....

