**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ**

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ”**

Av. Municipalidad S/N – HUAYTARA – HUANCAVELICA

***2017*CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Sector : 99 Gobiernos Regionales.

Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.

Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)

 RUC N° : 20494643473

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Calle Municipalidad S/N Huaytará - Huancavelica,

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de personal profesional y técnico para coberturar las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 351-/GOB.REG-HVCA/CR de 19 de setiembre de 2016.

**1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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

**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**

* Evaluación Curricular. 60%
* Entrevista Personal. 40%

**1.7 BASE LEGAL**

* Decreto Legislativo Nº 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Ley N° 29849 Ley que modifica el D. Leg. N° 1057.
* Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
* Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley Nº 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
* Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 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° 28175 Ley del Empleo Público.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
* Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPAS DE LA SELECCIÓN** | **FECHAS** |
| Publicación de Convocatoria[www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe) y exhibición de la misma en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. | A partir del 21 de marzo de 2017 |
| Inscripciones/Presentación de sobres | 29 de marzo de 2017Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará |
| Evaluación Curricular  | 30 de marzo de 2017  |
| Publicación del cuadro Preliminar de la Evaluación Curricular | 30 de marzo de 2017 (05:30 p.m.) |
| Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular.  | 31 de marzo de 2017 (08:00 a.m. a 9:00 a.m.) |
| Absolución de Reclamos de evaluación curricular | 31 de marzo de 2017 (09:00.a.m. a 10:00 a.m.) |
| Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular | 31 de marzo de 2017 (11:30 a.m.) |
| Entrevista personal | 31 de marzo de 2017 (02:30 p.m.) |
| Publicación del cuadro de Méritos Final  | 31 de marzo de 2017 (05:00 p.m.) |
| Adjudicación Pública de plazas vacantes | 31 de marzo de 2017 (A partir de las 05:00 p.m.) |
| Firma del Contrato | 03 de abril de 2017(08:00 a.m. a 09:00 a.m.) |
| Inicio de labores | 03 de abril de 2017 |

**2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**2.2.1 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:**

Las propuestas deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, sito en Av. Municipalidad S/N, en 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 FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE PROPUESTAS:**

 El Currículum Vitae se presentará con solicitud dirigida al Comité Espacial de Evaluación CAS - Año Fiscal 2017 en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, nombre de la oficina y/o área a la que postula y nombre del cargo de plaza a la que está postulando, conforme al siguiente detalle:

# Señores

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

# Atte.: Comité Especial de Evaluación

# **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/**

# **G.S.R.H.-CAS**

NOMBRES Y APELLIDOS………………………………………………………….…………………………………………..

NOMBRE DE LA OFICINA Y/O ÁREA …………………………………..……………………….…………………………...

NOMBRE DE CARGO AL QUE POSTULA …………………………………………………………………………………..

Nº DE FOLIOS…………… FIRMA………………………

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

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

**2.2.2. Contenido del Sobre.**

Los documentos se presentarán en copias xerográficas legibles debidamente foliadas y visadas por el postulante en cada página, con excepción del título(s) que debe(n) ser legalizado(s) por la Institución de Origen que lo expide o por Notario Público.

**SOBRE CURRICULAR**

**DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Copia xerográfica simple del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01.**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02.**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03.**
5. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2017 **GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS,** y funcionarios de la institución de acuerdo a Normas **Anexo Nº 04.**
6. Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción. **Anexo 05.**
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente. **Anexo 06.**
8. Declaración Jurada de persona licenciada de las fuerzas armadas y/o persona con discapacidad. **Anexo 07.**
9. Declaración Jurada de la veracidad de los documentos presentados en el objeto de la contratación. **Anexo 08.**

**2.3 EVALUACIÓN**

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

* Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
* Los máximos puntajes asignados en cada evaluación, es la siguiente:
	+ 1. **EVALUACIÓN DEL POSTULANTE:**

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

* Evaluación Curricular : 60 puntos
* Entrevista Personal : 40 puntos
	+ 1. **DE LAS BONIFICACIONES:**
1. **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo Nº 7 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

1. **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo Nº 7 y que acredite dicha condición para, ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

**2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

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

**2.5. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de un (01) día hábil, contados a partir del siguiente día de la adjudicación el ganador deberá tomar posesión de cargo, vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó en segundo puesto en el orden de mérito 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.

**2.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

* Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
1. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

* Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
* Por restricciones presupuestales.
* Otras razones que la justifiquen.

**CAPITULO III**

**PLAZAS VACANTES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2017**

**GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°****Ord.** | **OFICINA O ÁREA A LABORAR** | **CARGO CLASIFICADO** | **PERIODO A LABORAR** | **CONTRAPRETACIÓN DE SERVICIOS****MENSUAL** |
| 01 | Oficina Sub Regional de Gerencia | Especialista Administrativo II (Imagen Institucional) | 04 meses | 2,100.00 |
| 02 | Oficina Sub Regional de Gerencia | Técnico administrativo IV (Mesa de Partes) | 04 meses | 1,800.00 |
| 03 | Oficina Sub Regional de Control Institucional | Secretaria I (Oficina de Control Institucional) | 04 meses | 1,800.00 |
| 04 | Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica | Abogado IV | 04 meses | 2,100.00 |
| 05 | Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto | Técnico en Finanzas I | 04 meses | 1,800.00 |
| 06 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Economía | Técnico Administrativo III (cajero) | 04 meses | 1,800.00 |
| 07 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Especialista Administrativo I**I** (Almacén) | 04 meses | 2,100.00 |
| 08 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Especialista Administrativo I (Adquisiciones) | 04 meses | 2,100.00 |
| 09 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Técnico Administrativo II (Patrimonio) | 04 meses | 1,800.00 |
| 10 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Auxiliar en Seguridad (Almacén) | 04 meses | 1500.00 |
| 11 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Auxiliar Vigilante | 04 meses | 1400.00 |
| 12 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Chofer I | 04 meses | 1,500.00 |
| 13 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Logística | Auxiliar de Mantenimiento | 04 meses | 900.00 |
| 14 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Desarrollo Humano | Asistente Social II  | 04 meses | 1,800.00 |
| 15 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Desarrollo Humano | Técnico Administrativo I (Planilla) | 04 meses | 1,800.00 |
| 16 | Oficina Sub Regional de Administración /Área de Desarrollo Humano | Secretaria(o) IV (Oficina de enlace Huancavelica) | 04 meses | 900.00 |
| 17 | Oficina de Supervisión y liquidación | Técnico administrativo II | 04 meses | 1,800.00 |

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Imagen Institucional)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un ESPECIALISTA II para prestar servicios como COMUNICADOR SOCIAL con conocimientos en todos los sistemas administrativos del Sector Público.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones y/o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Diseñar y proponer las políticas de Imagen Institucional, Comunicación-Prensa y Relaciones Públicas y coordinar su ejecución.
* Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de Imagen de la Institución a nivel interno y externo.
* Investigar y analizar la información de interés para la Gerencia Sub Regional de Huaytará, para el diseño de estrategias de comunicación y el desarrollo de la Institución.
* Establecer mecanismos para el mejor uso de los medios de comunicación auditiva y visual del ámbito, para divulgar externamente los proyectos, ejecución de obras y servicios que la Gerencia Sub Regional realiza en beneficio de la población.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario en Ciencias de la Comunicación. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Imagen Institucional de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,100.00(dos mil cien con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

 Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Mesa de Partes)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un TÉCNICO ADMINISTRATIVO I para prestar servicios en la oficina de Mesa de Partes, con conocimientos en trámite de documentos administrativos del Sector Público.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones y/o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Apoyar en el control y supervisión del ingreso, permanencia y salida de la documentación administrativa.
* Llevar en forma adecuada el trámite de los documentos a las oficinas respectivas, extremando las medidas de seguridad en todo momento.
* Supervisar y controlar el funcionamiento de la Mesa de Partes de la Secretaría General.
* Proporcionar información a los interesados por intermedio de la Mesa de Partes.
* Anotar, ordenar y registrar los documentos para trámite, previa anotación cronológica en los cuadernos respectivos, consignando el o los destinatarios.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Informático.  |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

 Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****SECRETARIA I (Oficina de Control Institucional)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un(a) SECRETARIA I para organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Control Institucional de la Gerencia Sub regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones y/o Contratos por locación de servicios. |
| **Competencias** | * Custodiar el acervo documentario, redacción de documentos y llevar el registro de documentos administrativos de la oficina.
* Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y emitidos) de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Técnico en Secretariado Ejecutivo, Técnico Contable y/o Técnico Informático. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Control Interno de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

 Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****ABOGADO IV (Oficina de Asesoría)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar un profesional ABOGADO IV para prestar servicios en la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones y/o Contratos por locación de servicios. |
| **Competencias** | * Interpretar y emitir opinión técnico-legal referida a los convenios, contratos y/o tratados de la institución.
* Emitir dictámenes e informes de orden legal, en recursos administrativos.
* Elaborar programas de resolución.
* Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario de Abogado, colegiado y habilitado. |
| **Otros** | * Conocimientos en plan operativo de la oficina.
* Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Asesoría de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,100.00(dos mil cien con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****TECNICO EN FINANZAS I (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un TECNICO EN FINANZAS I, para que preste servicio en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para realizar trabajos de: Programación, Ejecución y evaluación Financiera del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones y/o Contratos por locación de servicios. |
| **Competencias** | * Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Gerencia Sub Regional.
* Participar en la formulación del calendario mensual de compromisos, formulación y evaluación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
* Proponer procedimientos Técnicos-Normativos para la fase de evaluación presupuestal.
* Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller y/o Técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Computación e Informática. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

 Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****TECNICO ADMINISTRATIVO III-CAJERO (Área de Economía)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un TECNICO ADMINISTRATIVO III-CAJERO para que preste servicio en la Oficina de Administración–Área de Economía, para coordinar y preparar la documentación para el giro de cheques y otros en cumplimento al MOF.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones y/o Contratos por locación de servicios. |
| **Competencias** | * Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
* Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos a efectuar cálculos sobre deducciones.
* Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos, extender y preparar recibos por honorarios por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado. Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller y/o Técnico en Economía, Contabilidad y/o Administración. |
| **Otros** | * Conocimiento en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP).
* Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Administración-Área de Economía de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-ALMACEN (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-ALMACEN para prestar servicios en la Oficina de Administración/Área de Logística – Almacén.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Recibir, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
* Recibir órdenes de compra, Notas de Entrada de Almacén (NEA), pecosas hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
* Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
* Elaborar planilla de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller en Contabilidad o Informática. |
| **Otros** | * Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
* Recibir órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
* Elaborar planilla de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Logística-Almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,100.00(dos mil cien con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – ADQUISICIONES (ÁREA DE LOGÍSTICA)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I–ADQUISICIONES para que preste servicio en el Área de Logística, a fin de planificar, organizar, dirigir, ejecutar los procesos técnicos del sistema de logística y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras que realicen la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Realizar la consolidación de las notas de pedido por oficinas, verificar que los requerimientos de bienes y servicios estén en función a los objetos y metas institucionales.
* Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, como Unidad Ejecutora del Pliego.
* Formular el Plan Anual de Contrataciones del Estado en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización, disciplina, confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente, reservado, trabajo en Equipo/Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad.  |
| **Otros** | * Cursos de Contrataciones con el Estado. Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su Formación profesional.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Logística de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,100.00(dos mil cien con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****TECNICO ADMINISTRATIVO II-PATRIMONIO (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un TECNICO ADMINISTRATIVO II-PATRIMONIO para prestar servicios en la Oficina de Administración/Área de Logística - Patrimonio.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Participar en el registro y/o la recepción de los Bienes Patrimoniales, provenientes de compras y/o donaciones y organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
* Verificar los inventarios físicos de Bienes Patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas.
* Participar de los bienes obsoletos o en desuso de las diferentes dependencias y establecer procedimientos para su recuperación.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización, disciplina, confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado, trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Economía y/o Computación e Informática. |
| **Otros** | * Conocimientos en el registro de bienes patrimoniales, inventario físico, bajas y altas de los bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Modulo de Logística – SIGA – MP, SIAF-SP, del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
* Verificar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas, organizar expedientes de baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de bajas en el sistema computarizados, así como organizar los expedientes de disposición final de estos.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Logística/Patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****AUXILIAR EN SEGURIDAD-ALMACEN (Área De Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un personal como supervisor de conservación y servicios en los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Atención al usuario
* Proactividad
* Auto organización y disciplina
* Confidencialidad y honestidad
* Ser eficiente y reservado
* Trabajo en Equipo / Cooperación
 |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
| **Otros** | * Capacitaciones en gasfitería, electricidad, carpintería o albañilería.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Logística/Almacén de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****AUXILIAR VIGILANTE-PORTERÍA (Área De Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un AUXILIAR VIGILANTE-PORTERÍA para que preste servicio de vigilancia en los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Atención al usuario
* Proactividad
* Auto organización y disciplina
* Confidencialidad y honestidad
* Ser eficiente y reservado
* Trabajo en Equipo / Cooperación
 |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
| **Otros** | * Capacitaciones en gasfitería, electricidad, carpintería o albañilería.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Logística/Portería de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,400.00(Mil cuatrocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****CHOFER I (Área De Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un CHOFER I para prestar los servicios en calidad de Chofer de la Unidad Móvil de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Atención al usuario
* Proactividad
* Auto organización y disciplina
* Confidencialidad y honestidad
* Ser eficiente y reservado
* Trabajo en Equipo / Cooperación
 |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
| **Otros** | * Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa.
* Contar con Licencia de Conducir Categoría A-III
* Record de conductor emitido por el Ministerio de Transporte sinsanciones.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Logística de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00(Mil quinientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (Área de Logística)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un AUXILIAR DE MANTENIMIENTO para prestar servicio en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 04 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa. |
|  | (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Logística de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/.900.00(Novecientos cincuenta con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****ASISTENTE SOCIAL II (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un ASISTENTE SOCIAL II para prestar servicios en la Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de bienestar social del personal de la Gerencia Sub Regional.
* Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Gerencia Sub Regional de Huaytará ante EsSalud.
* Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
* Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad de índole familiar.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionado con las funciones a desempeñar.  |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su Formación profesional.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****TECNICO ADMINISTRATIVO I-PLANILLA (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un TECNICO ADMINISTRATIVO I-PLANILLA para prestar servicios en la Oficina de Administración Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Elaborar las planillas de remuneración para empleador y obreros.
* Elaborar mensualmente las relaciones correspondientes para el trámite oportuno de pago del seguro vida ley, así como el seguro complementario trabajo riego, por actividad de riego.
* Archivo de documentación sustentatoria de ingreso de personal, como ser cartas de ingreso, autoridades y certificaciones presupuestales.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo/Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Técnico en Computación e Informática. |
| **Otros** | * Custodiar el legajo, escalafonario del personal de la Gerencia Sub Regional, coordinar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación, para el ordenamiento de escalafón del personal de la Gerencia Sub Regional.
* Elaborar los cuadros sobre cómputos de tiempos de servicios, remuneración personal y gratificaciones.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Desarrollo Humano/Planilla de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****SECRETARIA IV-OFC. HUANCAVELICA (Área de Desarrollo Humano)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un(a) SECRETARIA(O) IV-OFC. HUANCAVELICA para que preste servicio en calidad de Secretaria(o) en el Área de Oficina de enlace Huancavelica de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Atención al usuario.
* Proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Técnico en Secretariado Ejecutivo. |
| **Otros** | * Realizar seguimiento de trámite documentario en las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración-Área de Desarrollo Humano/Ofc. de enlace Huancavelica de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 900.00(novecientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****TECNICO ADMINISTRATIVO I (Oficina de Supervisión y Liquidación)** |

* **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios de un TECNICO ADMINISTRATIVO I para prestar servicios en la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

* **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia no menor de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas, sustentado con ContrataciónAdministrativa de Servicios, Resoluciones o Contratos por Locación de Servicios. |
| **Competencias** | * Recabar los documentos fuentes como órdenes de compra, órdenes de trabajo, Planilla de viáticos, planilla de salarios y planilla de contratos con los que se ejecutaron los estudios y obras.
* Realizar la liquidación financiera en base a la liquidación técnica presentada.
* Elaborar los cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la oficina.
* Atención al usuario y proactividad.
* Auto organización y disciplina.
* Confidencialidad y honestidad.
* Ser eficiente y reservado.
* Trabajo en Equipo / Cooperación.
 |
| **Formación** | Título Universitario/Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración y/o Economía. |
| **Otros** | * Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
* Tener experiencia de redacción de documentos.
* Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su Formación profesional.

(Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada) |

* **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 03 de abril de 2017.Termino: 31 de julio de 2017. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00(Mil ochocientos con 00/100 soles). |

* **ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

Evaluación curricular y entrevista Personal.

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROFESIONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ……………...…………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : ……...………..……………………..…………………………………

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESIONALES (TOTAL: 20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| * Título y/o Bachiller Universitario del cargo al que postula
 | 16puntos |  |
| * Otros Títulos y/o Bachiller Universitario (02 puntos) y/o Técnicos (01punto)
 | 02 puntos |  |
| * Maestría: Título en Maestría (02 puntos) y/o Estudios concluidos en Maestría (01 punto).
 | 02 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** | **20 PUNTOS** |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL: 10 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Experiencia laboral en el cargo, 05 puntos por año (es acumulativo los mes y días)
 | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** | **10 PUNTOS** |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Diplomados, Especializaciones y/o Certificados: De 80 horas Académicas a más (4 punto por cada uno).
 | 12 puntos |  |
| * Certificados, Diplomas y/o Congresos de Capacitaciones (3 puntos por cada certificado de dos días o más y/o seis horas a más, del 2011 al 2017).
 | 18 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** | **60 puntos máximo** | **30 puntos mínimo para aprobar** |

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA TÉCNICOS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ……………...…………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : ……...………..……………………..…………………………………

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA TÉCNICOS (TOTAL: 20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| * Título de Técnico al cargo que postula
 | 16 puntos |  |
| * Otros Títulos: Universitarios (03 puntos) y/o Técnicos (02punto)
 | 02 puntos |  |
| * Otros Estudios concluidos: Universitarios (02 puntos) y/o Técnicos (01punto)
 | 02 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL: 10 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Experiencia laboral (por cada año 05 puntos ,es acumulativo los meses y días)
 | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (TOTAL: 30 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Diplomados, Especializaciones y/o Certificados: De 80 horas Académicas a más (4 punto por cada uno).
 | 12 puntos |  |
| * Certificados, Diplomas y/o Congresos de Capacitaciones (3 puntos por cada certificado de dos días o más y/o seis horas a más, del 2011 al 2017).
 | 18 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** | **60 puntos máximo** | **30 puntos mínimo para aprobar** |

**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 máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Estudios de Secundaria Completa.
 | 25 puntos |  |
| * Estudios a fines al cargo no menor de 500 horas lectivas.
 | 5 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL:** 1**0 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Experiencia laboral (por cada año 05 puntos ,es acumulativo los meses y días)
 | 10 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

**EVENTOS Y/O CAPACITACIONES (TOTAL: 20 PUNTOS máximo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de Evaluación** | **Puntaje de Evaluación Máximo** |  |
| * Certificado de Capacitaciones (2 puntos por cada certificado de seis horas a más, del 2011 al 2017).
 | 20 puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL** | **60 puntos máximo** | **30 puntos mínimo para aprobar** |

**FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : ………...………………………………………………………………

NOMBRE DE PLAZA A LA QUE POSTULA : .………………..………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| * Conocimientos y Experiencia Profesional.
 | 20 puntos |  |
| * Cultura General.
 | 10 Puntos |  |
| * Presencia y Puntualidad.
 | 10 Puntos |  |
| **PUNTAJE EVALUADO** | **40 puntos** | **30 puntos** |

**PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE GENERAL DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL** | **Puntaje de Evaluación Máximo** | **Puntaje de Evaluación Mínimo** |
| * Puntaje Final de Evaluación Curricular.
 | 60 puntos | 30 puntos |
| * Puntaje Final de Entrevista Personal.
 | 40 puntos | 30 puntos |
| **PUNTAJE EVALUADO** | **100 puntos** | **60 puntos** |

**ANEXO Nº 01**

**DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-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.: | Reg.: |
| Fecha de nacimiento |  |
| N° de DNI |  |
| N° de RUC |  |
| Teléfono Fijo |  |
| Teléfono Móvil  |  |
| Correo electrónico |  |

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N°

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

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

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N° ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-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.

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N°

ANEXO Nº 04

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **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 Huaytará, y funcionarios de la Entidad bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grado** | **Grado Parentesco por Consanguinidad** | **Parentesco por afinidad** |
|  | En línea recta | En línea colateral | En línea recta | En línea colateral |
| **1ro** | Padres/hijos |  | Suegros, yerno, nuera |  |
| **2do** | Abuelos, nietos | Hermanos | Abuelos del cónyuge | Cuñados |
| **3ro** | Bisabuelos, bisnietos | Tíos, sobrinos |  |  |
| **4to** |  | Primos, sobrinos, nietos, tíos,abuelos |  |  |

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y penales a que hubiera lugar.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo 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 |  |  |  |

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N°

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

**(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que:

*“Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.”*

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin prejuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N°

**Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N°

ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O PERSONA CON DISCAPACIDAD

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**(Marque con un “x” la respuesta)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente. |  |  |

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

**(Marque con un “x” la respuesta)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? |  |  |

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

 DNI N°

ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………...., identificado con DNI Nº ......................, con RUC Nº ...…………………domiciliado en .........................................................................................................................

……......,…………………………………………………distrito………………………..……provincia…………………....………….región…………………….…………….…….…., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Que los documentos presentados son verdaderos los mismos que serán cotejados con los originales antes de la firma del contrato de Contratación Administrativa de Servicios **Nº 001-2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, sometiéndome a los procesos administrativos disciplinarios, acciones penales y civiles a que hubiera lugar en caso de tener documentos falsos y/o adulterados.

Huaytará,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

DNI N°