



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

BASES

PROCESO CAS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE



“PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA”



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA


PROCESO CAS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA





El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA", para desarrollar labores de naturaleza permanente en la institución.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 00.Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios
Específica de gastos : 2.3.2.8.11

4. BASE LEGAL

- 
- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
 - Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
 - Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2018

N° ORD.	OFICINA O ÁREA A LABORAR	CARGO CLASIFICADO	PERIODO A LABORAR	CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIO MENSUAL
1	GERENCIA	IMAGEN INSTITUCIONAL	06 meses	1,200.00
2	GERENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ENLACE HUANCAMELICA	06 meses	1,500.00
3	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	1,400.00
4	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO	06 meses	1,400.00
5	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	06 meses	1,700.00
6	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	1,200.00
7	ÁREA LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	1,300.00
8	ÁREA LOGÍSTICA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	06 meses	1,100.00
9	ÁREA LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	06 meses	1,300.00
10	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	ABOGADO	06 meses	1,700.00
11	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PLANILLA	06 meses	1,600.00
12	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	VIGILANTE	06 meses	1,200.00
13	ÁREA DE TESORERÍA	AUXILIAR CONTABLE	06 meses	1,600.00



III. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (Enlace Huancavelica)
Código del Cargo	01



MISIÓN DEL PUESTO

Dar la celeridad de los documentos administrativos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, y hacer seguimiento de los mismos ante el Gobierno regional de Huancavelica, así como remitir los mismos a la GSRT

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los documentos emitidos por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja y presentarlo ante el Gobierno Regional de Huancavelica para su tramitación correspondiente
2. Hacer seguimiento de los documentos administrativos presentados ante el Gobierno Regional de Huancavelica
3. Recepcionar y revisar que la información este completa para poder realizar el trámite correspondiente ante el Gobierno Regional de Huancavelica
4. Realizar informes, de los documentos emitidos al Gobierno Regional de Huancavelica y coordinar actividades a desarrollarse con los servidores y funcionarios del Gobierno Regional de Huancavelica
5. Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Gobierno Regional de Huancavelica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller o egresada en Antropología, sociología o carreras afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procesos administrativos General

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año como mínimo

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo 01 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es **o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Variable

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Nombre del puesto:	Imagen Institucional
Código del Cargo	02

MISIÓN DEL PUESTO

Organo de Apoyo encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión y buena Imagen Institucional de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, así como emitir notas de prensa y dar a conocer las actividades de la institución, por los mecanismos de comunicación correspondiente y otras actividades conexas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Entidad.
2	Ejecutar el programa de actividades de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
3	Planear y coordinar la asistencia del Gerente Sub Regional de Tayacaja o su representante a los Actos Oficiales en los cuales participe.
4	Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución
5	Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Entidad, establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrán estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la Gestión de la entidad.
6	Elaborar la memoria anual de gestión y/o publicaciones oficiales de la Entidad, informar al Gerente sobre las noticias más importantes publicadas y/o difundidas en los medios de comunicación que atañen a la entidad
7	Informar periódicamente al Gerente acerca de los resultados de su gestión
8	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Ejecutoras.

Coordinaciones Externas

GOB.REG.HVCA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en Computación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procesos administrativos General

E. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año como mínimo





Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es **o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

si *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un año como mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación:	Dirección Sub Regional de Administración
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo de la DSRA
Código del Cargo	03

MISIÓN DEL PUESTO



Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones en la Dirección Sub Regional de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, distribuir la documentación que se tramita en la Gerencia (Oficios, cartas, informes, memorandos, solicitudes).
2	Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
3	Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
4	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
	Manejo adecuado de archivadores
	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

ninguna





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

G. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos



H. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

I. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres años en el sector publico

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:



SI

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación:	Dirección Sub Regional de Administración/Área de Control Previo
Nombre del puesto:	Contador o a fines
Código del Cargo	04

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el Area de Control Previo, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la verificación documentaria de los diferentes procesos administrativo de pago que realiza la Gerencia Sub Regional Tayacaja como son giro de comprobantes de pago, cheques, cartas, orden electrónica, cartas órdenes y/o transferencia interbancarias y otros tipos de giro y su registro en el SIAF-SP del módulo de tesorería, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
2	Procesar y consolidar en el SIAF el balance Constructivo, para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Publica de acuerdo a las normas establecidas para la presentación de los EE.FF.
3	Analizar las normas contables para su registro en el SIAF mensualmente
4	Cautelar la correcta administración de los recursos humanos financieros y materiales
5	Revisión de los documentos sustentatorios de la operación
6	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todas La Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas	Ninguno





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="text" value="Contabilidad y/o a fines"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Conocimiento de SIGA, SIAF, SEACE, tanto a nivel normativo como a nivel operatividad.

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Daño como mínimo en entidad pública

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año como mínimo en entidad publica

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un año como mínimo en entidad publica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica

Nombre del puesto: Abogado

Código del Cargo: 05



ASIGNACIÓN DEL PUESTO

Realizar un análisis y estudio de los documentos, legales en proceso administrativo disciplinario y otros para emitir opiniones legales a las dependencias de las diferentes Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Interpretar y emitir opinión técnica –legal referidos a convenios, contratos y otros.
 - 2 Elaborar informes y opiniones legales (administrativo, civil, penal y laboral) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad respectiva.
 - 3 Elaboración de proyectos de Resoluciones Gerenciales Sub Regionales.
 - 4 Diligenciar todos los procesos judiciales en el Órgano Jurisdiccional que le sean asignados.
- Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Abogado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>		



CONOCIMIENTOS

J. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnicas de interpretación de normas relacionadas al proceso administrativo disciplinario y en materia administrativa, laboral, civil, penal, y otros a fines.



K. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Ley Servir y en procedimientos administrativos disciplinarios.

L. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años como mínimo en las Instituciones Publicas



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos años como mínimo en las Instituciones Publicas

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:



<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/>	NO	<i>el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
-------------------------------------	-----------	---	--------------------------	-----------	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos años como mínimo en las Instituciones Publicas

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Capacitación en Ley Servir y en procedimientos administrativos disciplinarios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Unidad de Infraestructura

Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Infraestructura

Código del Cargo 06

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Infraestructura, aplicando al normatividad pertinente, de manera coordinada, dando la celeridad el caso

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar óptimamente las actividades y dar apoyo técnico y administrativo al Director de la Unidad de Infraestructura
- 2 Coordinar y atender con fluidez las comunicaciones con el personal de enlace de Huancavelica, para la obtención de resultados favorables
- 3 Elaborar e implementar pautas para una buena organización y administración del acervo documentario de la oficina
- 4 Manejo de normas de la administración Pública y organizar la agenda propia del despacho
- 5 Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo para el adecuado y eficiente funcionamiento del sistema.
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

M. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

N. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

O. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General



Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres años como mínimo en entidad publica

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres años como mínimo en entidad publica

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres años como mínimo en entidad publica



Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo -Logística
Código del Cargo 07



MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones en el Area de Logística, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar que la información este completa para proceder a realizar el estudio de mercado, para determinar el tipo de proceso de selección, compra directa y convenio marco.
- 2 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
- 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
- 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
- 5 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
- 6 Manejo adecuado de archivadores
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Computación o afines

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

P. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

Q. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIGA y SEACE

R. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años como mínimo



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos años como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos años como mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento
Código del Cargo: 08

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de aseo, limpieza, para brindar comodidad a los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, conforme a las normas y procedimientos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asear las oficinas y áreas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, antes del ingreso de los servidores públicos y vigilar que se mantengan aseadas
- 2 Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
- 3 Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas
- 4 Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- 5 Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- 6 Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ninguno

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año como mínimo





Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/>	NO	<i>no, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
-------------------------------------	-----------	---	--------------------------	-----------	---

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Dirección Sub Regional de Administración

Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Almacén

Código del Cargo: 09



MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar , clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén
- 2 Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados
- 3 Dar conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos
- 4 Emitir opiniones sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja
- 5 Elaborar el inventario de bienes del almacén
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguno





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica



	Incompleta	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Computación e Informática

Sí No

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

5. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

T. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

U. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ninguno

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un año como mínimo

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Dirección Sub Regional de Administración- Desarrollo Humano

Nombre del puesto: Abogado

Código del Cargo: 10



MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones del Área de Desarrollo Humano, interpretación y emisión de opiniones legales de acuerdo a la norma, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes legales.
 - 2 Elaboración de demandas contencioso administrativo, AFPs y contestación de la misma.
 - 3 Interpretar y emitir opinión técnica –legal referidos a convenios, contratos y otros.
- Elaboración de Memorandos, cartas, informes y afines de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguno





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text" value="Titulado"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

V. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procesos administrativos en sistema de personal

W. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

X. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos año como mínimo en sector publico



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos año como mínimo en sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<i>SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/>	<i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	---	--------------------------	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos año como mínimo en sector publico

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Dirección Sub Regional de Administración/Área de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código del Cargo: 11

MISIÓN DEL PUESTO

Manejo de las comunicaciones verbales y escritas, preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos del Área de Recursos Humanos, especialista en elaboración de planillas, PDT AFPNET

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos.
- 2 Recepcionar los documentos administrativos de las diferentes unidades de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, y darle el trámite correspondiente.
- 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal.
- 4 Registrar toda la documentación recepcionado en el SIGGEDO, dándole la celeridad del caso.
- 5 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
- 6 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa.
- 7 Manejo y adecuado de archivadores.
- 8 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.
- 9 Elaboración de la Planilla Electrónica PDT-PLAME (601)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

ninguno



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico en contabilidad	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimiento administrativo PDT, AFPNET y elaboración de planillas

Z. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

AA. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista /
Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de
Área o
Dpto

Gerente
o
Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es **o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

si

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos años

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación:	Dirección Sub Regional de Administración/Área Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Vigilante
Código del Cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar las instalaciones de la Gerencia Sub Regional y cautelar los bienes de la Institución, así como registrar las salidas y entradas del personal administrativo y de administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
2	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con respecto de seguridad
3	Ejercer la viilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
4	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal
5	Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección
6	Poner inmediatamente a disposición de la PNP a los delincuentes en relación con el obieto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
ninguno



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años de experiencia en el cargo como mínimo



Experiencia especifica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos años de experiencia en el cargo como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:



si *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos años de experiencia en el cargo como mínimo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Dirección Sub Regional de Administración/Área de tesorería

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Código del Cargo: 13

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la oficina de tesorería de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de giro de comprobantes de pago, cheques, cartas, orden electrónica, cartas órdenes y/o transferencia interbancarias y otros tipos de giro y su registro en el SIAF-SP del módulo de tesorería, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- 2 Elaboración de papeletas de depósito T-6 y su registro en el SIAF-SP
- 3 Elaboración de conciliaciones bancarias de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
- 4 Elaboración de conciliaciones de cuentas de enlace con el pliego Gobierno Regional de Huancavelica
- 5 Elaboración de papeletas de detracción, papeleta de depósito y de los formatos para pago previos a SUNAT
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Ninguno





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Técnica en Contabilidad y/o afines	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>				
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en SIAF

E. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguno

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año como mínimo en entidad publica



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año como mínimo en entidad pública

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un año como mínimo en entidad pública

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Duración del Contrato	Del 15 de Febrero hasta el 15 de Agosto de 2018.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE	HORA
1	Requerimiento para la Convocatoria.	11 de Enero de 2018	GSRT	08:00 Horas
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 15 al 31 de Enero de 2018	COMISIÓN	08:00 Horas
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la Institución y Registro de Postulantes.	Del 29 de Enero al 14 de Febrero de 2018	COMISIÓN	08:00 Horas
4	Presentación de Currículo Vitae documentado.	Hasta el 05 de Febrero de 2018	POSTULANTE	De 08:00 a 17:00 Horas
SELECCIÓN				
5	Evaluación Escrita de Postulantes	06 de Febrero de 2018	COMISIÓN	Desde las 09:00 Horas
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita	07 de Febrero de 2018	COMISIÓN	10:00 Horas
7	Impugnación de Resultados	07 de Febrero de 2018	COMISIÓN	De 10:30 a 16:30 Horas
8	Evaluación Curricular	08 de Febrero de 2018	COMISIÓN	Desde las 09:00 Horas
9	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09 de Febrero de 2018	COMISIÓN	10:00 Horas
10	Impugnación de Resultados	09 de Febrero de 2018	COMISIÓN	De 10:30 a 16:30 Horas
11	Entrevista Personal.	12 de Febrero de 2018	COMISIÓN	Desde las 09:00 Horas
12	Publicación del Resultado de la Entrevista Personal.	13 de Febrero de 2018	COMISIÓN	10:00 Horas

13	Impugnación de Resultados	13 de Febrero de 2018	POSTULANTE	De 10:30 a 16:30 Horas
14	Publicación del Resultado Final	14 de Febrero de 2018	COMISIÓN	10:00 Horas
15	Impugnación del Resultado Final	14 de Febrero de 2018	POSTULANTE	De 10:30 a 16:30 Horas
16	Adjudicación de Plazas	14 de Febrero de 2018	COMISIÓN	17:00 Horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
17	Suscripción y Registro del Contrato e Inicio de Labores.	15 de Febrero de 2018	ADMGSRT	08:00 Horas

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se dividirán en dos grupos-, cada uno con calificación independiente los cuales al final se sumaran el total y se procederá a adjudicar las plazas en el orden que ocupan los postulantes; de acuerdo a los siguientes cuadros:

EVALUACIÓN ESCRITA Y ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN ESCRITA	25	40
1. Evaluación Escrita	25	40
ENTREVISTA PERSONAL	45	60
1. Dominio Temático		16
2. Capacidad Analítica		16
3. Facilidad de Comunicación		14
4. Ética y Competencias		14
PUNTAJE TOTAL	70	100



PUNTAJE TOTAL	PESO
Puntaje Evaluación Escrita	45%
Puntaje Entrevista	55%
PUNTAJE TOTAL	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación no es eliminatoria, por lo que el postulante no deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y/o diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 12 horas**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en la Institución convocante (**de carácter obligatorio**). De no realizarse dicho registro, el Curriculum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A. Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E. Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

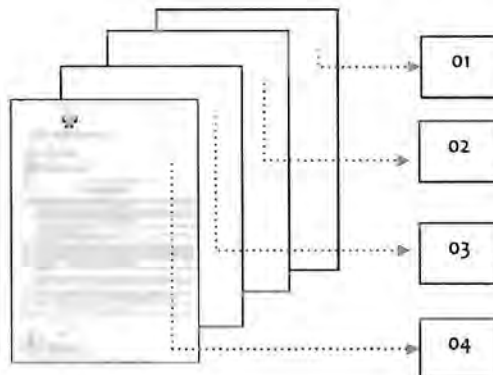
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI al inicio y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se**



deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con fotocopias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales; los grados y títulos serán, legalizado.
6. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. De no ser acreedor de la adjudicación de la plaza, el postulante deberá recoger la **Documentación Presentada** dentro de las cuarenta y ocho 48 horas de finalizado el concurso, caso **contrario el postulante autoriza a la COMISIÓN** la destrucción correspondiente, sin lugar a reclamo alguno
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA** que requiere los servicios, conforme al siguiente detalle:



Señor
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Comisión de Evaluación de Proceso de Selección CAS-2018

PROCESO CAS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
NOMBRE DEL PUESTO:
CÓDIGO DEL PUESTO:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DEL POSTULANTE:





IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



X. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

COMISIÓN DE CONCURSO CAS





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°.....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).





TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER / EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



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

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia en el sector público mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

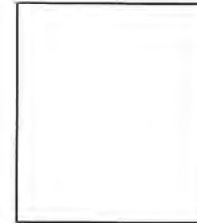
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su Investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



NOMBRE Y APELLIDO:

DNI :

FECHA:



.....

FIRMA:

Huella Digital





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el señor identificado con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)



.....
.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

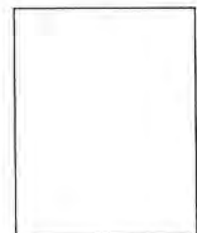
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / ISOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta Institución.



Lugar y Fecha,

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

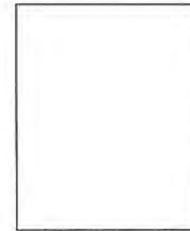
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:



- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento:

• No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

