**

***“AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL”***

***GOBIERNO REGIONAL DE***

***HUANCAVELICA***

***GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA***

**

***PROCESO CAS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.***

***PRIMERA CONVOCATORIA***

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057) PRIMERA CONVOCATORIA**

***CASTROVIRREYNA, ABRIL DEL 2018***

**

* + - 1. ***GENERALIDADES:***

***Objetivo de la convocatoria:***

*Contratar los servicios de los siguientes cargos:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ítem*** | ***Cantidad*** | ***Cargo*** |
| ***1.1*** | ***01*** | *Jefe de Supervisión y Liquidación* |
| *1.2* | *01* | *Jefe de Estudios de Pre Inversión* |
| *1.3* | *01* | *Responsable de adquisiciones* |
| *1.4* | *01* | *Jefe de Remuneraciones y Pensiones* |
| *1.5* | *01* | *Responsable de PDT y AFP* |
| *1.6.* | *01* | *Responsable de Secretaria Técnica* |
| *1.7* | *01* | *Responsable de Informática* |
| *1.8* | *01* | *Responsable de Giros* |
| *1.9* | *01* | *Responsable de imagen institucional* |
| *1.10* | *01* | *Responsable de Caja y Pagaduría* |
| *1.11* | *01* | *Responsable de control previo* |
| *1.12* | *01* | *Responsable de archivo* |
| *1.13* | *01* | *Asistente de Logística* |
| *1.14* | *01* | *Asistente de Infraestructura* |
| *1.15* | *01* | *Responsable de escalafón* |
| *1.16* | *01* | *Secretaria de Administración* |
| *1.17* | *01* | *Secretaria de Infraestructura* |
| *1.18* | *01* | *Asistente de Recursos Humanos* |
| *1.19* | *01* | *Asistente de estudios de Pre inversión* |
| *1.20* | *01* | *Asistente de Supervisión* |
| *1.21* | *01* | *Asistente de Liquidación* |
| *1.22* | *01* | *Encargado de mesa de partes* |
| *1.23* | *04* | *Encargado de Vigilancia y Mantenimiento* |
| *1.24* | *01* | *Secretaria Ejecutiva - Enlace Huancavelica* |

1. ***Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ítem*** | ***Unidad Orgánica*** | ***Lugar*** |
| ***2.1.*** | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| ***2.2.*** | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| *2.3* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.4* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.5* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.6* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.7* | *Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto* | *Castrovirreyna* |
| *2.8* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.9* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.10* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.11* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.12* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.13* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.14* | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| *2.15* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.16* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.17* | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| *2.18* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| *2.19* | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| *2.20* | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| *2.21* | *Oficina Sub Regional de Infraestructura* | *Castrovirreyna* |
| *2.22* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Catsrovirreyna* |
| *2.23* | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Catsrovirreyna* |
| *2.24* | *Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna* | *Castrovirreyna* |

1. ***Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación***

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

1. ***Base Legal.***

* *Constitución política del Perú*
* *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
* *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
* *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
* *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
* *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.*
* *Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.*

1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
   1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION***

|  |  |
| --- | --- |
| *Área Usuaria* | *OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA* |
| *Puesto* | *Jefe de Supervisión y Liquidación* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

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

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado colegiado y habilitado para ejercer la profesión* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Mínima 04 años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *02 años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado, en supervisiones de obras, adjuntar contratos y/o documentos sustentatorios.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados al servicio convocado.* * *Capacitación en Liquidaciones de obras con un min de 60 horas.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Conocimiento:*** |  |  |  | |  | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | *No aplica* | | | | | | *Básico* | | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | |  | | | | | |  | | ***X*** | | |  |
| *Excel* | | | | | |  | | | | | |  | | ***X*** | | |  |
| *Costos y presupuestos* | | | | | |  | | | | | |  | | ***X*** | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* | |
| *Quechua* | | | | | |  | | ***X*** | | |  | |  | |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | |  | | |  | |  | |

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.* 2. *Elaborar en impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.}* 3. *Supervisar y asesorar la ejecución de actividades y obras de desarrollo de ejecución en la provincia de Castrovirreyna.* 4. *Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras de ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.* 5. *Aprobar las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y Dispositivos técnicos y legales vigentes.* 6. *Proponer procedimientos para la elaboración de estudios y la ejecución de obras por las diferentes modalidades de ejecución.* 7. *Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos mediante Resolución respectiva.* 8. *Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.* 9. *Participar en la determinación y priorización de proyectos parea las fuentes de su competencia.* 10. *Planear, proponer, dirigir y organizar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos por administración directa o convenio de la gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* 11. *Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes.* 12. *Verificar los calendarios de avance de obras e inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones de obras, reintegros de adicionales y término de contratos.* 13. *Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.* 14. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| *hvca****LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta de junio del 2018.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION***

|  |  |
| --- | --- |
| *Área Usuaria* | ***OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA*** |
| *Puesto* | ***Jefe de estudios de Pre Inversión*** |

* + 1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Estudios de Pre Inversión de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

* + 1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Ingeniero Civil y/o economista, titulado colegiado y habilitado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *05 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *02 años mínimo en el área de estudios de pre inversión en el sector público y/o privado, adjuntar documentos sustentorios.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otros inherentes al puesto convocado.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Conocimiento:*** |  |  |  | |  | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | *No aplica* | | | | | | *Básico* | | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | |  | | | | | | ***X*** | |  | | |  |
| *Excel* | | | | | |  | | | | | | ***X*** | |  | | |  |
| *Costos y presupuestos* | | | | | |  | | | | | | ***X*** | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* | |
| *Quechua* | | | | | |  | | ***X*** | | |  | |  | |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | |  | | |  | |  | |

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

* + 1. ***COMPETENCIAS:***
    2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú.*   2. *Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna*   3. *Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.*   4. *Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.*   5. *Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y población en general.*   6. *Remitir proyectos priorizados a la oficina de programaciones e inversiones para su revisión, evaluación y registro en el banco de proyectos.*   7. *Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.*   8. *Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.*      1. *Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.*  1. *Otras funciones que se le asigne.* |

***D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| *hvca****LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta de junio del 2018.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

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

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad Etc.).* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *01 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado.* * *Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados.* * *Capacitación acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF..* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.*   2. *Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación se servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.*   3. *Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.*   4. *Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.*   5. *Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.*   6. *Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.*   7. *Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.*   8. *Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.*   9. *Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.*   10. *Autorizar la salida de bienes del almacén.*   11. *Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*   12. *Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de la<s adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).*   13. *Recepcionar los bienes adquiridos.*   14. *Revisar y controlar los bienes que se adquieren.*   15. *Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.*   16. *Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.*   17. *Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativas.*   18. *Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales d la gerencia sub regional de Castrovirreyna.*   19. *Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.*   20. *Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.*   21. *Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.*   22. *Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.*   23. *Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | ***OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION*** |
| ***PUESTO*** | ***Jefe de Remuneraciones y Pensiones*** |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Remuneraciones y pensiones, de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniera Administrativa, Etc.).* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Amplia experiencia en labores administrativas en entidades publicas* * *Conocimiento y dominio del sistema de planillas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en los sistemas administrativos.* * *Capacitación en tema relacionados al procesamiento y programación de planillas* * *Capacitación acreditadas en él SIAF (modulo planillas).* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Elaborar planillas del PLH CAS, ACTIVOS, para la programación de sus haberes.*   2. *Conducir el proceso del sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando criterios adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordantes con la gestión presupuestaria del estado.*   3. *Coordinar la elaboración de planillas de haberes de la oficina de remuneraciones y pensiones del Gobierno Regional de Huancavelica y procesar las normas referidas al sistema de personal.*   4. *Determinar las políticas necesarias para la administración eficiente de Remuneraciones y pensiones en coordinación con el especialista administrativo I, del área de Recursos Humanos*   5. *Distribuir las resoluciones que deben ser consideradas que deben ser consideradas en la Planillas de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta el calendario de compromiso mensual alcanzado por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*   6. *Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de las pensiones provisionales de cesantes, sobrevivientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones, sueldos de 25 y 30 años de servicios, subsidio y luto.*   7. *Coordinar con las instancias superiores.*   8. *Otros según sus competencias.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PDT Y AFP***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | ***OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION*** |
| ***PUESTO*** | ***Responsable de PDT y AFP*** |

* + - 1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función Responsable de PDT y AFP de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

* + - 1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniera Administrativa, Etc.).* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Amplia experiencia en labores administrativas en entidades publicas* * *Conocimiento y dominio de T –Registro, PDT PLAME* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en los sistemas administrativos.* * *Capacitación en tema relacionados al procesamiento de la planilla electrónica.* * *Capacitación acreditadas en él, SIAF.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

* + - 1. ***COMPETENCIAS:***
      2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * + - * 1. *Procesar los reportes para su declaración sobre retenciones efectuadas en la planilla a favor de terceros SNP, AFP, impuesto de quinta y cuarta categoría.*         2. *Elaborar reportes para su respectiva declaración en el PDT – PLAME Planilla electrónica.*   1. *Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de las pensiones provisionales de cesantes, sobrevivientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones, sueldos de 25 y 30 años de servicios, subsidio y luto.*      + - 1. *Administrar el sistema de compensaciones, beneficios y tributos (remuneraciones y pensiones)*          2. *Mantener actualizado el archivo de control de personal afiliado al sistema privado de pensiones AFP.*          3. *Mantener actualizado el SUP.*          4. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*   2. *Coordinar con las instancias superiores.*   3. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, según sus competencias.* |

***E CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Secretaria Técnica, de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *3 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 02 años, acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o boletas.* * *Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en conocimiento de Secretaria Técnica, con la Ley del Servicio Civil N° 30057 y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * + - * 1. *Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reserva del caso, los mismos que deben contener como mínimo la expresión clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del servicio civil.*         2. *Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.*         3. *Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea competencia de la entidad y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.*         4. *Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, según anexo C, de la directiva ya mencionada líneas arriba.*         5. *Apoyar a las actividades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución a acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar.*         6. *Coordinar acciones legales con la Procuraduría publica Regional, en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.*         7. *Emitir opinión legal en la Vía Administrativa, concerniente a la Ley de Contrataciones del estado, derecho laboral público y Administrativo.*         8. *Dar opinión sobre resolver expedientes de carácter técnico legal.*         9. *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE INFORMATICA***

|  |  |
| --- | --- |
| *AREA USUARIA* | *OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO* |
| *PUESTO* | *Responsable de Informática* |

* + 1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Informática de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

* + 1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Ingeniero de Sistemas y/o informático.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas.* * *Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública, tecnologías de información y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

* + 1. ***COMPETENCIAS:***
    2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * + - * 1. *Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones de acuerdo a las normativas vigentes*         2. *Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.*         3. *Realizar backups de seguridad de las bases de datos de los diferentes sistemas integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA, SUP, PLH, ect)*         4. *Apoyar en el soporte informático y mantenimiento de software y hardware.*         5. *Administrar y configurar el acceso a los diferentes servicios informáticos.*         6. *Otras funciones de acuerdo a su competencia*         7. *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.* |

***E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA DE RESPONSABLE DE GIROS***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Giros de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Técnico en Contabilidad, administración y/o carreras afines, expedido por una entidad educativa no universitaria* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *3 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas.* * *Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas contables administrativos, relacionados al puesto en el cual postula.* |
| ***CONOCIMIENTO DE*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * + - * 1. *Ingresar al SIAF-SP, compromisos de remuneraciones, bienes y servicios por toda fuente de financiamiento del tesoro público y recursos directamente recaudados (planilla de viáticos, orden de compra, orden de servicio, memorándums y planilla de viáticos.)*         2. *Clasificar la ejecución de gastos (ingreso y egreso)*         3. *Alcanzar reportes de ejecución mes a mes por fuentes de financiamiento – recursos ordinarios.}*         4. *Elaborar información contable de las cuentas de enlace.*         5. *Depender jerárquicamente del área de tesorería.*         6. *Revisar los comprobantes de pago de acorde a lo que se va a pagar.*         7. *Cautelar los cheques en tránsito a la entrega.*         8. *Realizar los giros, según la fase del SIAF.*         9. *Encargado de realizar los giros a CCI.*         10. *Mantener en estricta reserva los documentos que se encuentran a su cargo* |

***E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,600 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Imagen Institucional de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en ciencias de la comunicación y/o turismo.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas.* * *Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| *Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Gerencia.*  *Diseñar y proporcionar las políticas integrales de comunicaciones de la gerencia, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.*  *Dirigir coordinar y definir las estructura y contenidos de la página web de la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la sede central y redes sociales.*  *Asesorar a la Gerencia en temas de comunicación (interna y externa) a fin de lograr un mejor posicionamiento de la Gerencia Sub Regional.*  *Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas y proyectos y actividades que realice la gerencia, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.*  *Establecer y mantener relaciones permanentes con las instituciones públicas y/o privadas para dar a conocer los alcances de la gestión de la Gerencia.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,300 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Responsable de Caja y Pagaduría* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Caja y Pagaduría de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *egresado en Contabilidad y/o administración y/o economía.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *01 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 06 meses, acreditar con contratos y/o boletas.* * *Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | ***X*** | | | |  | |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | | | |  | |  | |  |

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Depender jerárquicamente del jefe de tesorería.* 2. *Revisar comprobantes de pago acorde a los que se va pagar* 3. *Cautelar cheques en tránsito de entrega* 4. *Pagar a las personas previa identificación y certificación de los comprobantes.* 5. *Decepcionar los documentos derivados de las oficinas.* 6. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (930.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Responsable de Control Previo* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de control previo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller y/o egresado en ciencias administrativas (contabilidad, administración o carreras afines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas.* * *Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| *a. Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de contabilidad para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visacion*   1. *Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.* 2. *Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Responsable de Archivo Central* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de archivo central de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secundaria completa* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el sector público mínimo 06 meses, acreditar con contratos y/o boletas.* * *Conocimiento generales sobre digitación de archivo central* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Llevar el control distribución y archivamiento de la documentación de las diferentes oficinas y áreas de la gerencia.* 2. *Velar por la seguridad conservar y mantener los bienes y acervo documentario de la gerencia en custodia.* 3. *Llevar el inventario y conducir de manera organizada el acervo documentario de la Gerencia.* 4. *Ordenamiento de los archivos internados en el deposito documental de archivo central* 5. *Conservación los documentos que se encuentran en el deposito documental.* 6. *Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE LOGISTICA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de asistente de logística de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Profesional técnico titulado de la carrera de computación e informática.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Conocimiento y dominio de ofimática.* * *Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA, SIAF)* * *Capacitación en relación y sistemas de información.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de logística para su trámite.* 2. *Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de logística.* 3. *Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.* 4. *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.* 5. *Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,200.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

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

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en las carreras de (Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería o carreras afines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Conocimiento y dominio de ofimática.* * *Capacitación en relación y sistemas de información SIGA. SIAF. SEACE.* * *Conocimiento en costos y presupuestos* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar. SIGA, SIAF Y SEACE.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente.*   2. *Redactar digitar y revisar la documentación que le asigne.*   3. *Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la oficina.*   4. *Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato*   5. *Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área.*   6. *Atender y ejecutar llamadas telefónicas y concretar citas que se relaciones con sus funciones y según instrucciones de jefatura.*   7. *Participar en la organización del archivo de la documentación utilizando los sistemas básicos archivísticos, así como la administración de la documentación cuando se le solicite.*   8. *Mantener la existencia de bienes y controlar su distribución entre el personal para su uso.*  1. *Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.* 2. *Las demás que sean asignadas por la Ley y/o le asigne el Director de Supervisión y Liquidación.* 3. *Realizar el ingreso de las órdenes de compra y/o servicio en el SIGA.* 4. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ESCALAFON***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de escalafón y desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo s sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Profesional Técnico en las carreras de Administración y/o contabilidad y/o informática.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia profesional no menor de 01 año en el área de recursos humanos.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Conocimiento en gestión de recursos humanos.* * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Mantener actualizado el control de licencias de personal.*   2. *Llevar a cabo el proceso del kardex de personal.*   3. *Elaborar informes escalafonarios y pase regional de los trabajadores de las Sub gerencias.*   4. *Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalonarías y en las carpetas de personal.*   5. *Efectuar el descargo de legajos personales.*   6. *Apoyar en la elaboración de constancias y certificados en las fichas escalonarías y en las carpetas personales.*   7. *Apoyar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex trabajadores*   8. *Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACION***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de secretaria de administración para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secretaria Ejecutiva, acreditar título con copia simple fedateado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *4 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 02 año en el cargo* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en SISGUEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.*   2. *Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el administrador.*   3. *Registrar y distribuir materiales a cada uno de los servidores a cargo de la Sub Gerencia.*   4. *Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.*   5. *Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.*   6. *Llevar agenda de reuniones del administrador y registrar audiencias.*   7. *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.*   8. *Mantener actualizado el sistema de tramite documentario.*   9. *Demás acciones que se le asigne su jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA* |
| ***PUESTO*** | *Secretaria de Infraestructura* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de auxiliar de infraestructura para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Titulo en secretariado ejecutivo* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *3 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 02 años en el cargo* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.*   2. *Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el jefe inmediato*   3. *Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.*   4. *Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.*   5. *Llevar agenda de reuniones del jefe inmediato y registrar audiencias.*   6. *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.*   7. *Mantener actualizado el sistema de tramite documentario.*   8. *Demás acciones que se le asigne su jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (930,00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de Recursos Humanos para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Profesional Técnico en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Computación e informática.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 06 meses en el cargo* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a las diversas oficinas. Redactar digitar y revisar la documentación que le asigne.*   2. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa*   3. *Recepcionar llamadas telefónicas y mantener actualizado los documentos*   4. *Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de Recursos Humanos.*   5. *Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.*   6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (930.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Estudios de Pre Inversión* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de Pre Inversión para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en las carreras de ingeniería, y/o arquitectura y/o economía.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 06 meses en el cargo* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú.*   2. *Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en coordinación con el jefe inmediato.*   3. *Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.*   4. *Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.*   5. *Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y población en general.*   6. *Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.*   7. *Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.*   8. *Otras funciones que se le asigne dentro de sus competencias.* |

***E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE SUPERVISION DE OBRAS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Supervisión de obras* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de supervisión y liquidación para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 06 meses en el cargo.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| *Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión, conjuntamente con el jefe se supervisión y liquidación*   * 1. *Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos en coordinación con el jefe de supervisión*   2. *Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.*   3. *Planear, proponer, dirigir y organizar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos por administración directa o convenio de la gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*   4. *Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes.*   5. *Verificar los calendarios de avance de obras e inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones de obras, reintegros de adicionales y término de contratos, en coordinación con el jefe inmediato*   6. *Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia, según coordinaciones con su jefe inmediato*   7. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acorde a la convocatoria.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE LIQUIDACION DE OBRAS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Liquidación de obras* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de liquidación para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 06 meses en el cargo.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| *Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Liquidación de obras, conjuntamente con el jefe se supervisión y liquidación*   * + - * 1. *Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos en coordinación con el jefe de supervisión y liquidación.*         2. *Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.*         3. *Planear, proponer, dirigir y organizar las acciones y procesos de liquidación de obras y proyectos por administración directa o convenio de la gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*         4. *Controlar las labores relacionadas con la liquidación de obras y proyectos bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes.*         5. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acorde a la convocatoria.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ENCARGADO DE MESA DE PARTES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Encargado de mesa de partes* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de encargado de mesa de partes para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secundaria completa* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 06 meses en el cargo convocado* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en sisguedo, archivo y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a las diversas oficinas. Redactar digitar y revisar la documentación que le asigne.*   2. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa*   3. *Recepcionar llamadas telefónicas y mantener actualizado los documentos*   4. *Realizar el seguimiento y control de la documentación.*   5. *Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.*   6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (930.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Vigilancia y Mantenimiento* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Vigilancia y Mantenimiento, para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secundaria completa* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en labores de seguridad y vigilancia* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas de vigilancia.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Proteger las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes ambientes de la Gerencia.*   2. *Verificar las chapas y cerraduras der las puertas y otros instrumentos de seguridad*   3. *Controlar los vehículos que salen y otros instrumentos de seguridad.*   4. *Controlar el ingreso y salida de bienes con las respectivas partes, guías y otros documentos verificando el bien sus características físicas, motivos de ingreso y salida, dependencias de origen y destino personas responsable de traslado, entre otros aspectos.*   5. *Apoyar el control de ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, asi como del público en general.*   6. *Otras funciones asignados por el jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de junio del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,150 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |



* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA EJECUTIVA - ENLACE HUANCAVELICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***PUESTO*** | *Enlace Huancavelica* |

* + - 1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Secretaria Ejecutiva para desarrollar funciones de Enlace Huancavelica.* |

* + - 1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secretaria Ejecutiva, acreditar con copia simple fedateado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia no menor de 01 año en el cargo* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio en informática* * *Capacitación en SISGUEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

* + - 1. ***COMPETENCIAS:***
      2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recepcionar los diversos documentos que emitan las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, dirigidas a la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna y enviarlos al correo institucional a la Gerencia para su atención oportuna.*   2. *Tramitar ante las diversas dependencias de Gobierno Regional de Castrovirreyna a diferentes dependencias de Gobierno Regional para mantener informado a la Gerencia sobre el estado que se encuentran los mismos.*   3. *Personal de apoyo para la parte administrativa*   4. *Encargada de recepcionar los documentos que se emitan del Gobierno Regional de Huancavelica y enviarlas vía correo institucional a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,400.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Gestión Administrativa*  ***FINALIDAD****: Acciones Administrativas*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Act/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función*** *: 03*  ***División Funcional*** *: 006*  ***Grupo Funcional*** *: 0008*  ***Meta Presupuestal*** *: 0133* |



1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | | ***CRONOGRAMA*** | | ***AREA RESPONSABLE*** |
|  | *Aprobación de la Convocatoria* | | ***02 de Abril del 2018*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal.* |
|  | ***CONVOCATORIA*** | |  |  |
| *01* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.* | | ***Del 03 de Abril al 12 de Abril del 2018*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *02* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | | ***Del 03 de Abril al 12 de Abril del 2018*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* | | ***13 de abril del 2018***  ***Hora: de 8:30 am 1:00 pm.*** | *Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *03* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***13 de abril del 2018*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *04* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* | ***13 de abril del 2018*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Absolucion de reclamos* | ***16 de abril del 2018*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* | ***16 de abril del 2018***  ***Hora: 9:30 pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* | ***16 de abril del 2018***  ***Hora: 16:00 pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *08* | *Suscripción del Contrato* | ***16 de abril del 2018*** | *Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |
| *09* | *Inicio de Labores* | ***17 de abril del 2018*** | *Áreas correspondientes* |

1. ***PRESENTACIÓN DE SOBRES:***

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

*Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: COMISION DE EVALUACION*

*PROCESO DE CONTRATACION N°* ***01****-2018/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*PRIMERA CONVOCATORIA*

*Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM……………….*

*NOMBRES Y APELLIDOS:…………………………………………………………….*

*DNI…………………………………………………………………………………….*

*N° Folios…………….*

1. ***FACTORES DE EVALUACION:***

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

***ITEM N° 2.1. JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado y habilitado.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar.*   * *Hasta 150 horas a mas* * *Hasta 120 horas* * *80 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área.***   *01 año*  *06 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Conocimiento del área* * *Ofimática básico* | ***06***  ***03*** | *06*  *03* | ***06***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** | ***16*** | ***50%*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5.Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

******

***ITEM N° 2.2. JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Ingeniero Civil y/o Economista, titulado y habilitado..* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en temas relacionados al sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros*   * *Hasta 150 horas a mas* * *Hasta 120 horas* * *80 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área.***   *01 año*  *06 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Certificación en SNIP* * *Ofimática básico* | ***06***  ***03*** | *06*  *03* | ***06***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** | ***16*** | ***50%*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5.Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

******

***ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en Contabilidad, Administración, economía acreditado.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| 1. ***Capacitación:*** *capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados.*  * *Hasta 150 horas a mas* * *Hasta 120 horas* * *80 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área.***   *01 año*  *06 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Certificación vigente por la OSCE* * *Ofimática básico* | ***06***  ***03*** | *06*  *03* | ***06***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** | ***16*** | ***50%*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5.Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

******

***ITEM N° 2.4. JEFE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniera Administrativa, Etc.).* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en los sistemas administrativos. Capacitación en tema relacionados al procesamiento y programación de planillas, Capacitación acreditadas en él, SIAF.*  *Hasta 200 horas a mas*  *Hasta 150 horas*  *Hasta 120 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *02 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *02 años*  *01 Años* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *09* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.5. RESPONSABLE DE PDT Y AFP***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***hvcaPUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniera Administrativa, Etc.), colegiado y habilitado.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Cursos que se relacionan al puesto que solicita. PDT Plame, T-REGISTRO, AFPNET, TEMAS TRIBUTARIOS*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Título profesional de Abogado colegiado y habilitado..* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en temas relacionados al PAD.*   * *Hasta 150 horas a mas* * *Hasta 120 horas* * *80 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área.***   *01 año*  *06 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Capacitación de la Ley del Servicio Civil* * *Ofimática básico* | ***06***  ***03*** | *06*  *03* | ***06***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** | ***16*** | ***50%*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5.Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

******

***ITEM N° 2.7. RESPONSABLE DE INFORMATICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Ingeniero de Sistemas y/o informático, colegiado y habilitado* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en gestión pública, tecnologías de información y temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *02 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Capacitacion en Gestion publica* | ***09***  ***06*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.8. RESPONSABLE DE GIROS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Técnico en Contabilidad y/o carreras afines, acreditar con título no profesional.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *02 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.9. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en ciencias de la comunicación.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *02 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.10. RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Técnico en contabilidad y/o carrera a fines, acreditar título no profesional* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*  *Hasta 200 horas a mas*   * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***05***  ***03*** | *03* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 año en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Capacitación en caja y manejo de efectivo* | ***04***  ***05*** | *04* | ***04***  ***05*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.11. RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en contabilidad y/o administración o carreras a fines* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al tema a desempeñar*  *Hasta 200 horas a mas*   * *120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 año en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Control previo en la ejecución de gastos.* | ***03***  ***06*** | *03*  *06* | ***03***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.12. AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Secundaria completa* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *04 meses*  *03 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Calculo y base de datos* | ***02***  ***07*** | *02*  *07* | ***02***  ***07*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.13. ASISTENTE LOGISTICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Título Profesional técnico en computación e informática.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *06 meses en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Capacitación en temas relacionados a la convocatoria.* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.14. ASISTENTE INFRAESTRUCTURA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en las carreras de (Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería o carreras afines.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. SIGA, SIAF*   * *Hasta 200 horas a mas* * *120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 año en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.15. RESPONSABLE DE ESCALAFON***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Título profesional Técnico en Administración, contabilidad o afines* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 año en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.16. SECRETARIA DE ADMINISTRACION***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 06 Años*  *04 años en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *03 años*  *02 años* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.17. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Egresado en las carreras de administración y/o contabilidad* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en Administración de documentos y organización de archivos*   * *Hasta 100 horas a mas* * *Hasta 48 horas* | ***08***  ***07*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Años*  *01 año en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Gestión de calidad de servicio y atención al cliente* | ***03***  ***06*** | *03*  *06* | ***03***  ***06*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.18. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Profesional Técnico en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Computación e informática.* | *15* | *15* | *15* |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en temas relacionados al área a contratar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *120 horas* | *08*  *05* | *08* | *08* |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Años*  *06 meses en el sector público y/o privado.* | *08*  *05* | *05* | *08* |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | *10*  *08* | *08* | *10* |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Curso en SIAF, SIGA* * *Certificado de Gestión Publica* | *03*  *03*  *03* | *03*  *03*  *03* | *03*  *03*  *03* |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.19. ASISTENTE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil.* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en temas relacionados al según convocatoria (sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros)*   * *Hasta 100 horas a mas* * *Hasta 80 horas* * *60 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *Menos de 01 Año* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área.***   *01 año*  *06 meses a mas* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Certificación en SNIP* * *Ofimática básico* | ***06***  ***03*** | *06*  *03* | ***06***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** | ***16*** | ***50%*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5.Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar en Liquidación de obras por administración directa o por contrata.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *Hasta 120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Años*  *06 meses en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * ***Certificado en liquidación de obras*** * *Ofimática básica* | ***09***  ***06*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar en Liquidación de obras por administración directa o por contrata.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *Hasta 120 horas* | ***08***  ***06***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *06 meses en el sector público y/o privado* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| * + 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| * + 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Certificado en liquidación de obras* * *Ofimática básica* | ***09***  ***06*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.22. PERSONAL DE MESA DE PARTES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Secundaria completa* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en computación e informática*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *Hasta 120 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *06 meses* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| * + 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *06 meses*  *03 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Certificado en archivo y manejo de documentos* * *Manejo en SISGUEDO* * *Certificado en Gestión Publica* | ***01***  ***07***  ***01*** | *01*  *01*  *01* | ***01***  ***07***  ***01*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.23. PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Secundaria completa* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 120 horas* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *02 año en el sector público.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***4. Experiencia Específica en el área:***   *01 año*  *10 meses* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática básica* | ***09*** | *06* | ***09*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

***ITEM N° 2.24 – SECRETARIA EJECUTIVO - ENLACE HUANCAVELICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.***   * *Secretariado ejecutivo, acreditar con copia simple legalizada fedateado el título no profesional* | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Dominio informático, capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar*   * ***hvca****Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***07***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 año en el sector público y/o privado.* | ***08***  ***05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***   *02 años*  *01 Año* | ***10***  ***08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Ingles básico* | ***06***  ***03*** | *06*  *03* | ***06***  ***03*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***50%*** |  | ***50*** |
| *1. Presentación* | *10.0* |  | *10.0* |
| *2. Puntualidad* | *5.0* |  | *5.0* |
| *3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula* | *15.0* |  | *15.0* |
| *4. Cultura General* | *10.0* |  | *10.0* |
| *5. Trabajo en equipo* | *10.0* |  | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | ***100*** |

1. ***ETAPA ELIMINATORIA:***

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

* 1. ***PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:***
     + *Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:*

*Evaluación de Hoja de vida : 50 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo*

*Solicitado en cada numeral considerado en los factores de Evaluación será automáticamente descalificado).*

*Entrevista personal : 50 puntos.*

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

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EP = Entrevista Personal*

* + - *La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:*
  1. ***BONIFICACIONES:***
* ***PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:***

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

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

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

*PT= EHV + EP+ 15%*

*PT=EHV + EP+ 10%*

1. ***DOCUMENTACION A PRESENTAR:***
   1. ***PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

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

* 1. ***HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

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

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

*En el siguiente Orden, con su respectivo separador:*

1. *Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.*
2. *Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).*
3. *Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedateadas por la entidad convocante (Gerencia Sub* *******Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas*
4. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
9. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***
   1. ***PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.***
10. *El postulante no pude presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
11. *Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.*
12. *La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.*
13. *En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.*
14. *Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*
15. ***NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
16. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
    1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
17. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
18. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
19. *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.*
    1. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.*
2. *Por restricciones presupuestales*
3. *Otras razones debidamente justificadas.*

***ANEXO 02***

***FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

1. ***DATOS PERSONALES****:*

***Apellido Paterno: ………………………………………………………………………………………………***

***Apellido Materno: …………………………………………………………………………………………………………..***

***Nombres: …………………………………………………………………………………………………………..***

***Nacionalidad: …………………………………………………………………………………………………………..***

***Fecha de Nacimiento: ………………………………………………………………………………………………………….***

***Lugar de Lugar de Nacimiento:***

***Departamento: ……………………………Provincia:…………………………..Distrito:……………………………………..***

***Documento de Identidad:…………………………………………………………………………………………………………***

***R.U.C. N°: …………………………….***

***Estado Civil: ………………………………………………………………………………………………***

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

***…….. … …………………………………………………………………………………..***

***Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………..***

***Correo electrónico ……………………………………………………………………………………………..***

***Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………***

***MARQUE CON UN ASPA (X):***

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

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

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

***II.1. CAPACITACION:***

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

1. ***EXPERIENCIA LABORAL:***

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

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

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

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

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

*Castrovirreyna:………………………………………………………………………………………………………….*

*Firma :……………………………………………….*

***ANEXO 03***

***DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD***

*Por la presente, yo:…………………………………………………………………………………………………….*

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

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

*Castrovirreyna:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 04***

***DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO***

***(D.S. N° 034-2005-PCM)***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

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

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

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

***SI NO***

*Castrovirreyna:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

*FIRMA*

**

***ANEXO 05***

***DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

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

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

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

***BONIFICACION POR DISCAPACIDAD***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

***BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

*Castrovirreyna:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

*FIRMA*

***ANEXO 06***

***DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………*

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

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

*Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO*

*(Marca con una “X”)*

*En caso que la respuesta es afirmativa indicar:*

*(Marca con una “X”)*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*HABITAD*

*CUSPP N°……………………………………*

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

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*HORIZONTE*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*Castrovirreyna:………………………………………*

*………………………………………….*

*FIRMA*

***ANEXO 07***

***DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………*

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

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

*Castrovirreyna:…………………………………………………………*

*……………………………………………….*