“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

GOBIERNO REGIONAL DE

HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 001 -2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.

|||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019**

* + - 1. **GENERALIDADES:**
         1. **Objetivo de la convocatoria:**

Las mismas que se indican en el **anexo 1).**

* 1. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

* 1. **Base Legal.**
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
* Ley N° 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:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS (0916)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear periódicamente la aplicación de los recursos en la obra pública de acuerdo a las participaciones asignadas y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar el cumplimiento contractual entre la Supervisión y la entidad para garantizar la buena ejecución de la obra.
2. Emitir informes técnicos en tiempos oportunos para el buen desarrollo Técnico administrativo de la obra.
3. Hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas vigentes para la Ejecución y Supervisión de las Obras por las modalidades de Contrata, Administración Directa y/o Convenio, los Planos y el expediente técnico.
4. Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, para que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes.
5. Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra para el cumplimiento de las metas según los cronogramas físicos y financieros.
6. Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor como máximo al tercer día hábil de recibido el proveído, en cumplimiento a las normas vigentes para efectuar los pagos del avance físico en el mes ejecutado en cumplimiento al reglamento de la ley de contrataciones del estado.
7. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Supervisor de Obra y/o Contratistas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Ley de Contrataciones del estado y sus reglamentos vigente y el marco normativo legal. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Gestión pública, Diseño gestión y Dirección de proyectos, Residencia y Supervisión de Obras. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| Supervisor de Obra, Inspector de Obra, Residente de Obra, Monitores de Obra, Coordinador de proyectos, Elaboración de Expedientes Técnicos. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Enfoque a resultados, apego a normas, analítico, organización y control, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA LEGAL (1029)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en la conducción de ejecución de obras para el cumplimiento de la metas en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Emitir pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivas, resoluciones totales y parciales, paralizaciones y otros de las obras que se viene ejecutando bajo la modalidad de contrata para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Monitorear el control de los plazos de ejecución de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de Contrata (EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRA) para el cumplimiento de acuerdo a ley vigente.
3. Realizar pronunciamientos respecto a los Plazos Contractuales de los Contratos Vigentes de las Obras nuevas y en continuidad del CONTRATISTA y SUPERVISOR de obra para el cumplimento de las metas establecidas.
4. Apoyar a los monitores en sus pronunciamientos respectivos, para la correcta ejecución de las obras.
5. Asistir a las audiencias que el órgano jurisdiccional programe con respecto a la responsabilidad de la oficina de supervisión y liquidación.
6. Emitir pronunciamiento entorno a la normativa vigente Nacional y regional en el proceso de ejecución de Obra.
7. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Monitores de Obra.

**Coordinaciones Externas:**

Supervisor de Obra y/o Contratistas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ABOGADO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Pública. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Contrataciones del Estado. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Proactividad, capacidad de análisis, autocontrol, cooperación, trabajo en equipo, liderazgo, creatividad e innovación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN (TÉCNICA) (0908)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formulación de la Liquidación Técnica Financiera Final del PIP, siendo la sumatoria y consolidado de los gastos de Elaboración de Expediente Técnico, Contrato de Ejecución, Servicio de Consultoría de Supervisión, Gastos de Monitoreo y Gastos Administrativos, para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar, evaluar y emitir opinión (favorable u observada) para el informe final y/o pre-liquidación técnica de acuerdo a la directiva y normas vigentes.
2. Formular los formatos técnicos de acuerdo a la directiva y normas vigentes a la fecha.
3. Formular los formatos técnicos de acuerdo a la directiva y normas vigentes a la fecha.
4. Presentar por mesa de partes de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la liquidación técnica para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.
5. Formular de 02 a más LIQUIDACIONES TECNICAS mensuales de las obras ejecutadas de acuerdo a las modalidades que le asigne la ORSyL, en concordancia con las DIRECTIVAS Y/O NORMATIVAS vigentes.
6. Determinar el costo final de las obras liquidadas durante el mes para realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado financieramente.
7. Revisar y visar el informe de liquidación presentada para su aprobación mediante acto resolutivo.
8. Participar en el proceso de recepción de obra.
9. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Supervisor de Obra y/o Contratistas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Ley de Contrataciones del estado y su reglamentos vigentes, ofimática, Liquidaciones de Obras, Directivas vigentes para la elaboración de Liquidaciones. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Curso Residencia, Supervisión y Liquidación de Obras, Especialización en gerencia de proyectos. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| Asistente de Obra, Asistente de oficina técnica. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Proactividad, capacidad de análisis, autocontrol, cooperación, trabajo en equipo, liderazgo, creatividad e innovación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.4**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN (FINANCIERO) (0908)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formulación y Revisar las Liquidación Financiera Final del PIP el cumplimiento de la obligaciones legales y contractuales, para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar, evaluar y emitir opinión (favorable u observada) para el informe final y/o pre-liquidación técnica de acuerdo a la directiva y normas vigentes.
2. Formular los formatos financieros de acuerdo a la directiva y normas vigentes para poder implementar la parte Presupuestal y Financiera.
3. Formular y presentar por mesa de partes de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la liquidación Financiera para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.
4. Revisar y visar el informe de liquidación presentada para su aprobación mediante acto resolutivo.
5. Revisar, emitir opinión, respecto a los expedientes de presupuesto adicionales, aplicación de plazo, intervenciones económicas, liquidaciones, resoluciones de contrato y otros, de obras y de suspensión, en la etapa de la liquidación.
6. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Supervisor de Obra y/o Contratistas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTADOR PÚBLICO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Ley de Contrataciones del estado y su reglamentos vigentes, Liquidaciones de Obras, Directivas vigentes para la elaboración de Liquidaciones. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Capacitaciones en Gestión pública, Ley de contrataciones del estado, Liquidaciones de Obras. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Proactividad, capacidad de análisis, autocontrol, cooperación, trabajo en equipo, liderazgo, creatividad e innovación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **ASISTENTE TÉCNICO (0240)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formulación y Revisar las Liquidación Financiera Final del PIP el cumplimiento de la obligaciones legales y contractuales, para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar con los responsables del monitoreo de las obras para la actualización y seguimiento de la base de datos de las obras ejecutadas por el GRH.
2. Actualizar y verificar los formatos para el registro de la información técnica y financiera de las obras ejecutadas.
3. Apoyar en la revisión y pronunciamiento para dar respuesta a los documentos que le derive la Dirección de la ORSyL relacionadas con la especialidad que le sean requeridas.
4. Registrar y actualizar la base de datos de los proyectos de inversión pública ejecutados en el portal del INFOBRAS para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Seleccionar y Ordenar los FILES de obra para su mayor control hasta la culminación de la obra.
6. Elaborar la memoria anual de las obras ejecutadas para realizar información oportuna.
7. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Coordinación con el monitor de obra.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONSTRUCCIÓN CIVIL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento del sistema de infobras. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Cursos Sistema Nacional de programación multianual y gestión de Inversiones. Curso de Actualización el nuevo reglamento de la Ley 30225. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Capacidad de Análisis, Control, Creatividad, trabajo en equipo, Innovación, Cooperación y autocontrol. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.6**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA (0345)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades pertinentes en apoyo al área secretarial, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Derivar a través del SISGEDO a las diversas áreas para cumplimiento de las actividades de la oficina.
2. Apoyar en el ordenamiento cronológico en archivadores de los documentos recibidos y emitidos de la oficina para llegar control adecuado.
3. Velar por la seguridad e integridad para el buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres de la oficina.
4. Apoyar en Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y mediante el SISGEDO, preservando su integridad y confidencialidad para el cumplimiento de las actividades programadas.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés para el cumplimiento de objetivos de la oficina.
6. Atender las llamadas telefónicas para concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Secretaria.

**Coordinaciones Externas:**

Usuarios externos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIADO EJECUTIVO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en redacción, atención al usuario. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Taller de capacitación del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO V2.0.. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, iniciativa, dinámico, orden, cooperación y comunicación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.7**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **CHOFER (0497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la oficina Regional de Supervisión y Liquidación de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal, asignados en servicio oficial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir los vehículos para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
2. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
4. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
5. Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, Tarjeta de Propiedad, entre otros requeridos).
6. Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
7. Elaborar el requerimiento de combustible para el traslado de personal solicitados en la comisión de servicios.
8. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Oficina de regional de supervisión y liquidación, oficina de almacén.

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Secundaria | | | **x** |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conducción de vehículo, mantenimiento básico. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Al puesto requerido |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | X |  |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo | X |  |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación | X |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Coordinación ojo-mano-pie, dinamismo, cooperación, auto control. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir AII -B, Record de infracciones. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |

**CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ([www.empleo.peru.gob.pe](http://www.empleo.peru.gob.pe)) y en portal web de la entidad. | **Del 11 de marzo del 2019 al 20 de marzo del 2019.** | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica. |
| 02 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 ) | **21 de marzo del 2019**  **Hora: de 8:30 am hasta 5:30 pm.** | Área de Escalafón/CAS |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | **22, 23 y 24 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 04 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **25 de marzo del 2019**  **Hora: 8: 30pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 05 | Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente) | **26 de marzo del 2019**  **Hasta las 12:00 m.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 06 | Absolución de Reclamos y publicación de resultados. | **26 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 07 | Publicación de postulantes aptos para la evaluación escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público. | **27 de Marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 08 | Evaluación escrita | **28 y 29 de Marzo del 2019**  **Hora:9: 00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 09 | Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público | **01 de Abril del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 10 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | **02 y 03 de Abril del 2019**  **Hora: 9:00am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **03 de Abril del 2019**  **Hora: 2:00pm** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |

**REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores | **04 de abril del 2019** | Oficina Regional de Administración/CAS. |

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

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

Señores:

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

Oficina:……………………………………………………………………

Puesto al que postula………………………………………ITEM……………….

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………….

DNI:…………………………………………………………………

N° Folios………………..

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS**

**ITEM 2.1 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional Titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 02 años o más 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.2 ESPECIALISTA LEGAL**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional Titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 03 años o más 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**
* Cultura general **05 puntos 08 puntos**

**ITEM 2.3 ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN (TÉCNICA)**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional Titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.4 ESPECIALISTA EL LIQUIDACIÓN (FINANCIERO)**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional Titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.5 ASISTENTE TÉCNICO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnico titulado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 02 años o más 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.6 AUXILIAR DE SECRETARIA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnica titulada  **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 02 años o más 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.7 CHOFER**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Secundaria Incompleta  **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 02 años o más 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Licencia de conducir AII-B, record de conducir **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**
  1. **ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.2** 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 mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo

Considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).

Evaluación escrita : 30 puntos.

Entrevista personal : 40 puntos.

* + - Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EE = Evaluación Escrita

EP = Entrevista Personal

* 1. **BONIFICACIONES:**

1. **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 05, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).**

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

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 05, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).**

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación

* 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.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliada 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. **CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, según el detalle siguiente:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 2)**
2. Copia simple del D.N.I.
3. Copia simple 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.
2. Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
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 Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo 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. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

**Obs:** curso y diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.

1. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 3).**
2. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
3. Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 5).**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 6)**
5. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos **(Anexo 7)**

**NOTA:**

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
6. **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACIÓN ACADÉMICO /TÍTULO/BACHILLER/CONSTANCIA DE EGRESADO/CONSTANCIA DE ESTUDIO/CERTIFICADO DE ESTUDIO SEGÚN CORRESPONDA AL PERFIL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE, EN CASO DE CHOFERES ADJUNTAR RECORD Y LICENCIA DE CONDUCIR EN COPIAS LAGALIZADAS NOTARIALMENTE.**
7. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**Declaratoria de proceso desierto**

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

* Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
* Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.
  1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

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

* Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
* Por restricciones presupuestarias.
* Otros supuestos debidamente justificados.
* Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.

1. **PRESIONES IMPORTANTES.**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adaptación las medidas legales y administrativas que correspondan.

**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CARGO** | **FORMACION ACADEMICA SOLICITADA** | **Nº DE PLAZAS** | **PLAZO DE CONTRATO** | **AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS** | **MONTO A PAGAR S/** |
| 2.1 | ESPECIALISTA EN MONITOREO | INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO/ COLEGIADO, HABILITADO | 03 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 4,000.00 |
| 2.2 | ESPECIALISTA LEGAL | ABOGADO/ COLEGIADO, HABILITADO | 01 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 3,500.00 |
| 2.3 | ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN (TÉCNICA) | INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO | 01 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 4,000.00 |
| 2.4 | ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN (FINANCIERA) | CONTADOR /COLEGIADO, HABILITADO | 01 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 2,500.00 |
| 2.5 | ASISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO TITULADO/ CONSTRUCCIÓN CIVIL | 01 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 2,000.00 |
| 2.6 | AUXILIAR DE SECRETARIA | TÉCNICA TITULADA/ SECRETARIADO EJECUTIVA | 01 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 1,500.00 |
| 2.7 | CHOFER | SECUNDARIA INCOMPLETA | 01 | TRES MESES | OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN | 1,800.00 |

**ANEXO 2**

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

**N° de hijos: ………………………………………………………………………………………………………………………**

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

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

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

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

**Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….**

**Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….**

**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:**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título o Grado** | **CENTRO DE ESTUDIO** | **Especialidad** | **FECHA DE ESPEDICION DEL TITULO** | **CIUDAD/PAIS** | **Nº FOLIOS** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |
| MAESTRIA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros). |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Centro de estudios** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Fecha de expedición del título (mes / año)** | **Ciudad / país** | **Nº Folio** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

1. **EXPERIENCIA LABORAL :**
2. **EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**
2. **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

1. **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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.

Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….

Firma ……………………………………………….

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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.

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN 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 o 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.

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

Huancavelica:…………………………………………………….

……………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN 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. |  |  |

Huancavelica:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN 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

Huancavelica:………………………………………

………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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.

Huancavelica:…………………………………………………………

……………………………………………….

FIRMA