

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2020/GOB.REG.HVCA/GSRCH

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO
LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS, PARA LOS DIFERENTES
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
- (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**



CHURCAMP - 2020

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2020/GOB.REG.HVCA/GSRCH

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RUC N° : 20486990148

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica – Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

1. GERENCIA SUB REGIONAL
2. OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
3. OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
4. OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
5. OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
6. ÁREA DE RECURSOS HUMANO
7. OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
8. ÁREA DE ALMACÉN
9. ÁREA DE PATRIMONIO
10. ÁREA DE LOGÍSTICA
11. ÁREA DE TESORERÍA
12. OFICINA DE ECONOMÍA
13. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Comité Selección CAS - Gerencia Sub Regional de Churcampa

1.6. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".

“Año de la Universalización de la Salud”

- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) 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.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS

N° ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	NUMERO PLAZAS	ÁREA USUARIA
1	RELACIONISTA PÚBLICO	1	GERENCIA SUB REGIONAL
2	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
3	CONTADOR I	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
5	COORDINADOR COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL	1	OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE LOGÍSTICA
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE LOGÍSTICA
8	DIRECTOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
9	TECNICO EN PRESUPUESTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
10	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	1	OFICINA DE TESORERIA
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	OFICINA DE TESORERIA
12	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	1	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

PERFILES DE PUESTOS:

ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: RELACIONISTA PUBLICO (CODIGO – 002)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar las Relaciones Públicas para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
2. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
3. Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.
4. Mantener informado a los órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional.
5. Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional Churcampa mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
6. Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas.
7. Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.
8. Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros.
9. Elaborar y diseñar materiales de información y difusión.
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Medios de comunicación en general, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de comunicación, relaciones públicas, campañas de difusión, plan de imagen

“Año de la Universalización de la Salud”

institucional, plan de medios.

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

60 horas en cursos de comunicación estratégicas o afines a las funciones.

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 Presentación			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

06 meses

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Creatividad/innovación, cooperación, negociación, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de Redes Sociales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - GERENCIA SUB REGIONAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 002: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA (CODIGO – 005)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas técnicas y legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicación y proyectos de construcción en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
2. Formular anteproyectos y proyectos de infraestructura.
3. Dirigir, supervisar el proceso técnico y ejecución de proyectos y obras de inversión, con el arreglo a la normatividad legal y en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación según sea el caso.
4. Mantener actualizado la información vial de la Gerencia Sub Regional
5. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes
7. Revisar y emitir resoluciones directorales de su competencia del sector infraestructura.
8. Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o acuerdos de cooperación asuntos relacionados con el ámbito de su competencia
9. Emitir opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por el titular del pliego.
10. Proponer la modalidad de ejecución de las obras del ámbito de su jurisdicción.
11. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de las obras y acciones del proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencia entre otros.
12. Cumplir las resoluciones directorales y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
13. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la memoria de la gestión y rendición de cuentas.
14. Mantener actualizado el inventario físico de obra ejecutada.
15. Coordinar con la unidad de abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
16. Coordinar con la sub gerencia de supervisión y liquidación de obra la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
17. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expediente técnico) con arreglo a las normas técnicas y al sistema nacional de programación multianual de inversiones, preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
18. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
19. Registrar y priorizar en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
20. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
21. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas del área.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, PROVIAS, Programa Agua para Todos, Gobierno Regional, Locales (Municipalidades), Comités de Gestión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

"Año de la Universalización de la Salud"

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

INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO

Colegiado Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Indicadores Nacionales de Infraestructura, Saneamiento y/o viabilidad de la región y del país, Sistemas Administrativos, Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, contrataciones del estado-SEACE

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

90 horas mínimo en Licitaciones Públicas, Valorización y Liquidaciones de Obras, Pavimentos Flexibles y Rígidos, Topografía, otros de acuerdo a la especialidad.

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 Presentación			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

03 años

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

02 años

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ - OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ÍTEM N° 003: PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: CONTADOR I (CODIGO – 008)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Supervisar y realiza labores de liquidaciones financieras de obras públicas, en la Gerencia Sub Regional Churcampa

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional.
2. Revisar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por cada proyecto u obra ejecutada por la Gerencia Sub Regional, determinando los costos directos y gastos generales.
3. Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra.
4. Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos
5. Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de la obra.
6. Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y Obras respectivamente para elaborar la liquidación financiera.
7. Llevar un archivo de las Liquidaciones Financiera y Técnica de las obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
8. Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
9. Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
10. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
11. Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales.
12. Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro del marco presupuestal.
13. Otros que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTADOR

Colegiado Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Liquidaciones de Obras y Directivas vigentes para la elaboración de Liquidaciones, Ley de contrataciones del estado y elaboración de costos y presupuestos.

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

90 horas acumuladas en cursos de Liquidaciones de Obras y Directivas vigentes para la elaboración de Liquidaciones, Ley de contrataciones del estado y elaboración de costos y presupuestos o afines a las funciones

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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:

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 004: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CODIGO – 0010)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoría en materia jurídico-legal a la dirección y los órganos y pronunciarse sobre la legalidad de los actos, propuestas que le sean emitidos para su revisión en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de defensa jurídica del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la labor de la Asesoría Jurídica en todas las Actividades que se le encomiende para cumplir con las necesidades de las diversas áreas de la Gerencia Sub Regional Churcampa que tengan que ver con asuntos de carácter legal.
2. Elaborar borradores de dictámenes de carácter legal de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
3. Presentar Informes de carácter Técnico Legal.
4. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente del Asesor Legal.
5. Llevar la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la institución.
6. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Gerencia Sub Regional Churcampa.
7. Formular Proyectos de Resolución, informes legales y otros.
8. Recepcionar, Registrar, Organizar, Clasificar, Sistematizar, Codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la oficina.
9. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades como el poder judicial, ministerio público, controloría, defensoría del pueblo y otras entidades relacionadas a las funciones..

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BACH. EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	BACH. EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
BACH. EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo y laboral, Contrataciones del estado.

"Año de la Universalización de la Salud"

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

48 horas acumuladas en cursos de Derecho Administrativo y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado o afines a las funciones.

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

06 meses

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 005: PERFIL DE PUESTO COORDINADOR EN COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: COORDINADOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL (CODIGO - 0013)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el trabajo del sistemático y coordinado de la comunidades campesina para el cumplimiento de metas y actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de comunidades campesinas a nivel de la sub región.
2. Elaborar y monitorear planes programas y normas de alcance sub regional en materia de desarrollo de las comunidades campesinas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las comunidades Campesinas
4. Establecer instancias y mecanismos de participación de las comunidades campesinas en el establecimiento de prioridades de sus demandas de desarrollo socioeconómico.
5. Promover proyectos de inversión para el desarrollo socioeconómico de las comunidades campesinas.
6. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las comunidades campesinas.
7. Capacitar a los dirigentes de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
8. Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
10. Promover el cuidado del medio ambiente y biodiversidad.
11. Fortalecer la identidad étnica de las comunidades.
12. Capacitar a las comunidades campesinas en riesgos y desastres.
13. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

AGRONOMIA, ZOOTECNIA O FORESTAL

Maestría Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Coordinador, programador, formulador y ejecutor de actividades necesarias para la atención de las demandas de las comunidades campesinas, conocimiento de la normatividad nacional y necesidades sub regionales.

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

45 horas Especialización o cursos en Gestión pública, Riesgos y Desastres, Políticas Públicas, Seguridad Ciudadana o afines a las funciones.

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

02 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:

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación, articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégico empatía interpersonales..

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 006: PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a fortalecer los procesos de adquisiciones en la entidad y velar por una buena gestión en los procesos con ^o, excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Es responsable de la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de órdenes de compra y el archivo de los mismos.
2. Generar oportunamente las órdenes de compra y servicios en el sistema SIGA Y SIAF-SP.
3. Velar por el buen desarrollo de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
4. Elaborar las órdenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería.
5. Revisar los documentos que generan la orden de compra y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras.
6. Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de compra/servicio para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
7. Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentatoria de las adquisiciones y compras.
8. Realizar control de emisión de las órdenes de compra y servicios, plazos establecidos en forma oportuna.
9. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y los sistemas administrativos, nueva ley de contratación pública y su reglamento, SIGA, SIAF.

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

48 horas acumuladas en cursos de ley de contrataciones y/o documentos afines a las funciones.

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo y orientación al logro de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ITEM N° 007: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE LOGISTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Sub Regional en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos relacionadas con sus funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del jefe de la unidad.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
5. Redactar y preparar informes que se le requiera.
6. Automatizar la información por medios informáticos.
7. Orientar al público y otras dependencias de la Gerencia Sub Regional sobre la situación del trámite de su documentación.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">SECRETARIADO EJECUTIVA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

SISGEDO, SIGA, secretarías y asistentes administrativos en la administración pública, sistema de gestión documentario

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

48 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

"Año de la Universalización de la Salud"

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

06 meses

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención, empatía interpersonal.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ÍTEM N° 008: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIRECTOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, de programación e inversiones y otros (Estadística e Informática y Cooperación Técnica) a fin que la Institución se gestione orientada a generar el desarrollo sectorial y/o regional determinado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, inversión y otras (Estadística e Informática y Cooperación Técnica) del Gerencia Sub Regional.
2. Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
3. Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional Multianual de Inversiones, competitividad regional y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
5. Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento
6. Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
7. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito provincial y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia territorial (solo en el ámbito provincial).
8. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual.
9. Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
10. Elaboración de los instrumentos de gestión y de planificación.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ECONOMISTA, ADMINISTRADOR O CONTADOR</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Colegiado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ECONOMISTA, ADMINISTRADOR O CONTADOR			<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
ECONOMISTA, ADMINISTRADOR O CONTADOR																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos, presupuesto público, planeamiento estratégico.

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

90 horas Especialización o diplomado en gestión pública o planeamiento estratégico o inversión pública.

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 009: PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **TECNICO EN PRESUPUESTO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los procesos de presupuestales, inversión y gestión en el ámbito de sus competencias y funciones a fin que la implementación se lleve de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades presupuestales, para asegurar el cumplimiento de los operativos de la entidad.
- Elaborar y proponer informes técnicos en el área de su competencia.
- Proponer normas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en presupuesto.
- Definir y difundir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria.
- Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias.
- Elaborar propuestas de Directivas para la formulación, monitoreo, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Coordinar los procesos para formular, monitorear, evaluar y reformular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento y programas de la Gerencia Sub Regional.
- Asistir y brindar asesoramiento a los diversos órganos de la Institución para la elaboración de sus documentos de gestión propios del proceso del Planeamiento Estratégico Institucional.
- Elaborar informes de gestión respecto a la evolución de la ejecución e implementación de los distintos aspectos de la gestión institucional.
- Elaborar informes de gestión respecto a la evolución de la ejecución e implementación de los distintos aspectos de la gestión institucional.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión por resultados de la oficina.
- Formulación de los instrumentos de gestión y planeamiento.
- Formulas las certificaciones presupuestales oportunamente en cumplimiento a la ley de presupuesto.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP
 Oficina de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (normativa y guías del CEPLAN). - Formulación, reformulación, seguimiento y evaluación de Planes Operativos Institucionales - POI. - Formulación y actualización y evaluación de Planes Estratégicos Institucionales - PEI - Elaboración de documentos de gestión y directivas internas

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

48 horas acumuladas en cursos de Planeamiento Estratégico, Gestión Pública por Resultados o afines a las funciones.

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea

en el sector público o privado:

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Pensamiento Estratégico - Trabajo en equipo - Organización - Capacidad de análisis y síntesis - Orientación a la mejora continua y empatía interpersonal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0010: PERFIL DE PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: JEFE/A DE LA OFICINA DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

14. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
15. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
16. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
17. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
18. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
19. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
20. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
21. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
22. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA

Colegiado Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIGA, SIAF, Sistemas administrativos: tesorería, contabilidad y presupuesto público.

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

Diplomado o especialización o cursos en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

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 Presentación			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años en el área de Recursos Humanos o Gestión de Personal

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:

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Organización, Trabajo en equipo, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA DE TESORERIA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 011: PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE TESORERÍA
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a fortalecer los procesos de la gestión de tesorería en la entidad y velar por una buena gestión en los procesos con excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Llenar los formularios para el pago de tributos que realiza la institución en el Banco de la Nación y SUNAT.
11. Ingresar fechas en las Cuentas de Orden del SIAF según extracto de cada mes.
12. Velar por el buen desarrollo de las actividades del área de tesorería.
13. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y los sistemas administrativos, SIGA, SIAF.

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

48 horas acumuladas en cursos de ley de tesorería y/o cursos afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			

"Año de la Universalización de la Salud"

de Textos								
Hojas de calculo		X			Quechua	X		
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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:

06 Meses

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo y orientación al logro de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ITEM N° 0012: PERFIL DE PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y organizar los procesos para la gestión de los recursos humanos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

23. Planificar, programar, organizar, coordinar y desarrollar el Plan de Recursos Humanos, clima y cultura organizacional para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
24. Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como descansos médicos, atenciones en general, subsidios, sepelios, luto, etc., para el buen desempeño de los recursos humanos de la institución.
25. Planificar, gestionar y organizar programas con el quehacer de la institución para cumplir con la normativa y objetivos de la entidad.
26. Brindar asesoría a los trabajadores en temas relacionadas con el vínculo laboral con la institución.
27. Registrar la información de los recursos humanos, elaborar informes técnicos, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de los procesos y gestión de recursos humanos.
28. Otras funciones que le asigne la normatividad SERVIR vigente y la Dirección de Administración de la Institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Colegiado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>			C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del T-REGISTRO, PLAME, SIAF, PLH
 Beneficios sociales – Legislación Laboral – Seguridad y Salud Ocupacional.

“Año de la Universalización de la Salud”

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

Diplomado o especialización de recursos Humanos o Gestión Pública.

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 Presentación			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años en el área de Recursos Humanos o Gestión de Personal

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:

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Organización, Trabajo en equipo, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/09/2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	<p>Publicación y difusión de la convocatoria en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral. 	Del 24/09/2020 al 07/10/2020	ORH
3	Presentación de FORMATO N° 01 "Ficha de Resumen (Currículo vitae Documentado): incluyendo EL FORMATO N° 02 "A, B, C, D Y E". En el Correo Electrónico Institucional: cas042020gsrch@gmail.com horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	07/10/2020	COMITÉ DE SELECCIÓN (HORARIO: DE 8:00 HORAS A 17:00 HORAS)
4	Evaluación Curricular	08/10/2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en el siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal - RESULTADOS.	08/10/2020	ORH
6	Entrevista personal	09/10/2020	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
7	Publicación de resultados finales. Vía web en el siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal	09/10/2020	ORH
8	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	lunes 12/10/2020	ORH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Facebook de la gerencia sub regional de Churcampa, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	35.00	50.00

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria de manera VIRTUAL en formato PDF al correo CAS02GSRCH2020@gmail.com, que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará, en la primera página, el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja)**

Señores.

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° ____-2020/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)

N° DE ITEM:(según cuadro de requerimiento)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... N° Folios.....

Los postulantes presentaran la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en el siguiente orden.

- Formato N° 01: “Ficha Resumen Curricular”
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al “Criterio de Evaluación Curricular”. el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”.
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con huella digital). La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de recibido el CV.

Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital en cada una de sus hojas.

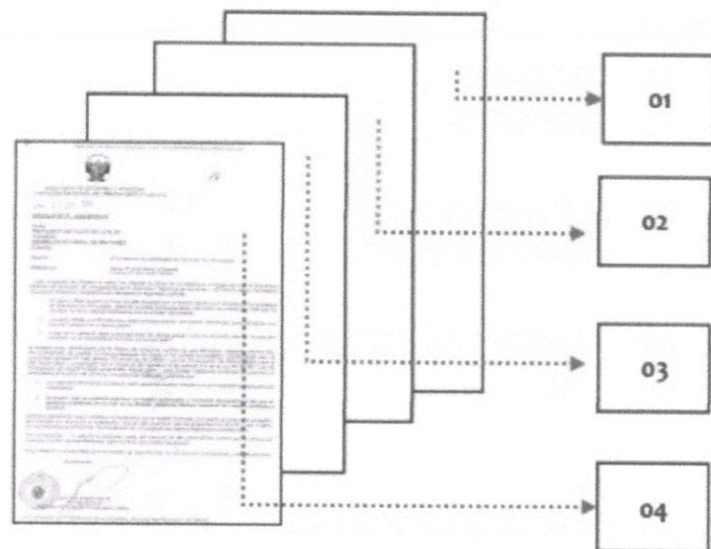
Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



**Modelo de Folioación
(Referencial):**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO**.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado **NO APTO**.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ITEM a la que se presente.

4.1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.



Ejecución: la evaluación del currículum documentado de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el FORMATO N° 01 “Ficha de resumen curricular” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al Anexo N° 01 “criterios de evaluación curricular” que forma parte de las presentes bases.

El postulante de manera **OBLIGATORIA COLOCARA SEPARADORES VISIBLES** en su currículum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<p>Formación Académica</p>	<p>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).</p> <p>Consideraciones: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, asimismo se corroborará los grados académicos con el portal de la SUNEDU.</p>
<p>Colegiatura y Habilitación</p>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p>
	<p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional
<p>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</p>	<p>Cursos:</p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización o Diplomados:</p> <p>Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas, solo para las plazas de directores y profesionales.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>

	<p>Diplomados: Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. <u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. En caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. Nota: <u>se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas preprofesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</u> <u>Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></p>
	<p>Experiencia Específica: De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no</p>

necesitan ser sustentados con documentación

- **Publicación:** La publicación solo incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados en la etapa de evaluación curricular serán convocados a la etapa de entrevista personal.

Nota:

- a) No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse (en la página virtual que se le asignará en el momento que apruebe la evaluación curricular) a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

IV. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

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

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
Total
=
25% del Puntaje Total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por Discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.

V. CUADRO DE MÉRITO.

4.1. Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

4.2. Criterio de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesorios.
- Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de

méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

4.2.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- ❖ La persona ganador/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada, detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

VI. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- c) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones (página web que se le indicará en el momento oportuno). No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) 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 al cual está dirigido.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

FICHA RESUMEN CURRICULAR
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 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

(* Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO (*)
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).

(* Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas (dependiendo de la plaza).

Nº	Nombre del curso y/o estudios de	Nombre de la	Año que realizó el curso,	Horas lectivas	Ciudad / país	Nº Folio
----	----------------------------------	--------------	---------------------------	----------------	---------------	----------

	especialización y/o diplomado	Institución	diplomado o especialización	de duración		(*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(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.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(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.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) 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						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(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.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Gerencia Sub Regional Churcampa efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.



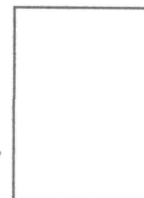
Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

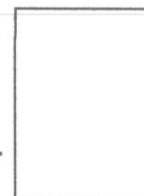
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

¹ Sentencia firme.

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Huella



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

Yo, , identificado(a) con
DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Huella



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

Yo,, identificado(a) con DNI N° y
con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Area de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



ANEXO N°01

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		10	15
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA		15	20
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.	15	.....
	Supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		10	15
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	10	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	15



B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		20	30
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE



EXPERIENCIA ESPECIFICA			
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del Puesto al que postula.	15	.....
	supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20

