

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

**UNIDAD EJECUTORA 001300 GERENCIA
SUB REGIONAL DE CHURCAMP**



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Gobierno Agrario

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-
2023/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS,
PROFESIONALES Y TECNICOS PARA LA GERENCIA SUB
REGIONAL CHURCAMP.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).

CHURCAMP - HUANCAVELICA.

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.
RUC N° : 20486990148

1.2. DOMICIO LEGAL.

Av. 28 de Julio N° 720- CHURCAMP- CHURCAMP- HUANCVELICA

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar profesionales y técnicos administrativos para los diferentes programas y unidades de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos para el cumplimiento de metas programadas para el año fiscal 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios.
Rubros : 00 Recursos Ordinarios.

1.5. 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 31638, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h) 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".
- i) 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.
- j) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- k) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.

Gobierno Regional de Huancavelica.

Gerencia Sub Regional de Churcampa.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS

m) 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.

n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

o) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.

p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.

q) Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA.

r) Resolución Gerencial Sub Regional N° 099-2023/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G.

s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comité Especial de Evaluación - CAS 2023.

1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS.

REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS UNIDAD EJECUTORA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.					
ITEM	PERFIL	CODIGO DE PLAZA	REMUN.	DIRECCION / AREA	CODIGO AIRHSP
01	CONTADOR	001300	S/. 2,564.19	DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	001265
02	TECNICO ADMINISTRATIVO	001300	S/. 1,564.19	DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	001266
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001300	S/. 2,064.19	DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	001267
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001300	S/. 2,064.19	DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	001268

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Churcampa.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: 01 de octubre 2023. • Terminó: 31 de diciembre 2023. Nota: la continuidad será sujeto a evaluación de desempeño laboral.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 13/09/2023	Comité de selección CAS
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: 1.- Facebook Institucional. https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL	Del jueves 14/09/2023 al lunes 25/09/2023	IMAGEN INSTITUCIONAL- GSRCH
Presentar Currículo Vitae en físico en mesa de partes de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa.	Lunes 25/09/2023 Hora: de 08:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:00 p.m.	Mesa de partes de la GSRCHPA.
SELECCIÓN:		
Evaluación Curricular	Martes 26/09/2023	Comité de selección de selección CAS
Publicación de los resultados de Evaluación Curricular en el Facebook Institucional. https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL	Martes 26/09/2023	Comité de selección de selección CAS
Presentación de recurso de reconsideración	Miércoles 27/09/2023	Comité de selección de selección CAS
Publicación de los resultados de reconsideración y aptos para entrevista.	Miércoles 27/09/2023	Comité de selección de selección CAS
Entrevista personal	Jueves 28/09/2023 inicia a partir de las 08:30 a.m. en el Auditorio de la GSRCHPA.	Comité de selección de selección CAS (Según lista de resultados)
Publicación de resultados finales. Vía Facebook Institucional https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL	Jueves 28/09/2023 inicia a partir de las 19:00 p.m.	Comité de selección de selección CAS

96094&mibextid=ZbWKwL.		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:		
Adjudicación de puestos	Viernes 29/09/2023	Comité de selección CAS (Según cronograma de entrevista).
Inicio de labores (LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERA POR UN PERIODO DE <u>3 MESES</u> A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN)	Lunes 02/10/2023	ORH - GSRCH

NOTA:

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Facebook Institucional <https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL>, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

2.2. ETAPAS DEL PROCESO:

2.2.1. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Los postulantes deberán de presentar su Currículo Vitae. Sellado con el modelo de rotulo, ante mesa de partes de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa.

2.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- El Comité de Evaluación CAS, será quien realizará las verificaciones que correspondan en cuanto a los perfiles solicitados.

2.2.3. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- Podrán Participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- Todo profesional deberá de contar con título y/o Bachiller, colegiatura y habilidad laboral vigente.
- Todo profesional técnico deberá de contar con título.
- El Postulante deberá de presentar el Anexo 1 "Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Publico", y el Currículo Vitae documentado, caso contrario no será evaluado.
- El Currículo Vitae documentado deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo 1.

2.2.4. MODALIDAD

La Entrevista se desarrollará de forma presencial conforme a las presentes bases, en el auditorio de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Churcampa de conformidad al Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Ley N° 29849 y normas reglamentarias.

CAPITULO III

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas las cuales se detalla a continuación.

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	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

3.1. 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.

De la remisión del currículum vitae documentado a mesa de partes de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional de Churcampa.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria, el cual tiene que contener el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO:** como primer documento adjunto (Los documentos deberán estar debidamente foliados y firmado en cada hoja).

NOTA: Los documentos presentados deberá contener como primer documento el rotulo a que cargo se encuentra postulando (SU OMISIÓN SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN).

<p align="center">PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEE-CAS.</p> <p>Contratación Administrativa de Servicio -CAS.</p> <p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</p> <p>NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)</p> <p>CODIGO DE PLAZA: (según resumen de requerimiento de plazas)</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:..... N° Folios.....</p> <p>N° de CTA CTE "BANCO DE LA NACIÓN"</p>
--

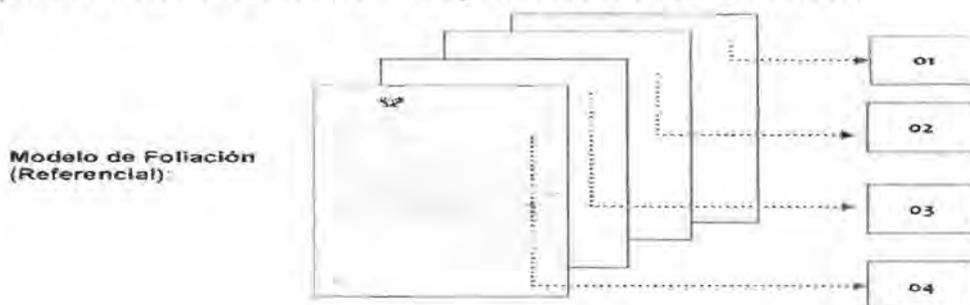
Los postulantes deberán de presentar la DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA en el siguiente orden:

- a. Copia de DNI
- b. Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"
Currículo vitae documentado 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", no se considerarán los documentos a evaluación de no estar plasmado en el formato N°01
- c. Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella digital).
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, lo realizara el postulante. Toda documentación deberá tener folio 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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

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



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 rectificadas, será considerado **NO APTO**.
También se declarará como NO APTO al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y CODIGO DE PLAZA a la que se presente.

3.1.1. 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.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios Técnicos Básicos o Profesional Técnico, Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título que emite la universidad confiriendo el grado académico).</p> <p>La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada según el perfil de puesto solicitado.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativos.</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso.</p> <p>En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p> <p>Experiencia Específica: Es la 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>

Méritos y/o Reconocimientos	Serán considerados con documentación: Resoluciones, constancias y cartas de reconocimientos y/o felicitaciones.
Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos	El conocimiento de nivel básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

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, el comité de evaluación se encargará de sacar un cronograma con fecha y hora, la misma que será publicada en la página oficial de la Unidad Ejecutora y en el Portal del Ministerio de Trabajo.

NOTA:

Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

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, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

Los participantes NO pueden presentarse a la vez en 02 códigos de plazas y/o convocatorias caso contrario serán considerados como NO APTOS.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

3.1.2. 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 el comité de evaluación CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse en la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares mostrando 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

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.

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).

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).

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
=
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 otorgara 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.



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.

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 accesitarios.

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 accesitario 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.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa.

ADJUDICACION DE PLAZAS: Se realizará de acuerdo al orden de mérito obtenido en el concurso de manera presencial.

DURACION DEL CONTRATO:

Los Profesionales y técnicos se contratan por tres meses a partir de la firma del contrato.

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 ganadora/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.

PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- 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.
- El Currículo 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.

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un representante por el comité de Selección.
- El candidato debe presentarse a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- 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.
- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria de proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección Administración

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

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

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

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.

FORMATO N° 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento: Provincia: Distrito:
 Documento de Identidad:
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 N° de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):
 Teléfonos (*):
 Correo electrónico (*):

Estudios Primarios en la Institución Educativa de:
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

(*) 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	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO					

PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) 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.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	N° Folio (*)
1°						
2°						
3°						
4°						

(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.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° 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 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL					(Por años)	
					(Por 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						
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	(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						
<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 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.

V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:

Nº	Tipo de Documento: Resolución , Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º					
2º					
3º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud de Churcampa efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33º 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.

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 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 día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

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 día del 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 CHURCAMPa 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 CHURCAMPА 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:

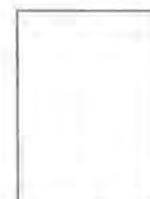
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPА.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPА, cuyos datos señalo a continuación:

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA E

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

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes ni procesos en curso sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al responsable del PAD.

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella

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		12	16
2.1.	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula. (superado el mínimo con experiencia general se adicionará 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
2.2.	Cumple con la experiencia específica requerido del puesto al que postula. (superado el mínimo con experiencia general se adicionará 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES		1	5
3.1	Reconocimientos y felicitaciones (1 punto por resolución, carta, constancia, máximo 5 a evaluar)	1	5
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		12	14
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	12
4.2	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	14

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		15	20
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	7	8
2.2	Cumple con experiencia específica requerida. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	8	12

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

A. LA ENTREVISTA PERSONAL ES UNA EVALUACION SUBJETIVA QUE BUSCA ELEGIR A LA PERSONA MAS ADECUADA, CON BUENAS ACTITUDES.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO 35 PUNTAJE MÁXIMO 50
PRESENTACION Y PUNTUALIDAD	05 PUNTOS
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	05 PUNTOS
CONOCIMIENTOS AL PUESTO QUE POSTULA	15 PUNTOS
CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES	15 PUNTOS
CULTURA GENERAL	10 PUNTOS
TOTAL	50 PUNTOS

PERFILES DE PUESTO



PERFIL DE PUESTO
CONTADOR
(liquidación de obras)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
 Nombre del Puesto: **CONTADOR (liquidación de obras).**
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, liquidar obras de la unidad ejecutora 1300 en la oficina de supervisión y liquidación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad.
2	Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional del área a su cargo.
3	Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP
4	Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de normas, directivas y otros dispositivos legales vigentes referidos a la Unidad.
5	Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la dirección de supervisión y liquidación de la unidad ejecutora 1300, cautelando la correcta aplicación legal del egreso
6	Formular la información financiera mensual y consolidada anual, balance general, estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujos de efectivo, así como las notas a los estados financieros y sus anexos
7	Elaborar y remitir mensualmente a los organismos competentes, así como a las diversas dependencias los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la ejecución de las diferentes obras por liquidar
8	Aperturar y llevar el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares de las diferentes obras, así como el archivo técnico de la misma
9	Realizar actividades de registro, análisis y conciliación financiero-contable, cuando sean requeridas
10	Analizar las cuentas presupuestales que se han registrado por cada tipo de operación que tenga incidencia presupuestaria
11	Elaborar las notas de contabilidad complementarias, tomando como base la información presupuestaria adicional, para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera
12	Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la dirección de supervisión y liquidación proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
13	Velar por la correcta aplicación de los criterios de valuación, métodos y porcentajes de depreciación y amortización de bienes del activo fijo e infraestructura pública, según la normativa vigente

14	Conducir las actividades y el control de los registros y archivos que obran como documentos fuentes y/o sustentatorios de las operaciones contables y/o ejecución de gastos de las obras
15	Conducir las acciones para la transferencia de saldos contables de las inversiones ejecutadas por la entidad, a favor de los beneficiarios y/o poseesionarios de las mismas
16	Proponer procedimientos normativos contable-administrativo, tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable
17	Las demás funciones que le asigne el jefe de la dirección de supervisión y liquidación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

Coordinaciones Externas:

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras unidades orgánicas del estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Primaria	<input type="checkbox"/>	CONTADOR			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria					Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		
		NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del SIAF – Módulo Contable.
- Conocimiento de Gestión en Obra, Liquidación de Obras Publica.
- Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa del Sector Público.
- Conocimiento en Procesador de textos (Excel, Power Point, Word).

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

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

- Curso de Implementación del Sistema de Control Interno, acreditado.
- Especialización en Contabilidad Gubernamental, acreditado
- Curso Contratación del Estado, acreditado
- Cursos o Seminario de Cierre Contable del Sector Publico, acreditado.

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 de experiencia

Experiencia específica

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

01 años

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

01 años

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

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

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
				X		

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOMA DE DECISIONES.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/ ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO
TECNICO ADMINISTRATIVO
(liquidación de obras)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
 Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna las actividades desarrolladas en el área.
FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo o funcional del área a la cual pertenece.
2	Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3	Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5	Participar en el análisis e investigación sencillas.
6	Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
7	Otras funciones que se le asigne el jefe de Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todas las áreas de la Unidad Ejecutora
Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos
Incompleta Completo <input type="checkbox"/> Primaria Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES. </div> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>

Universitaria

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Cursos a fines a su carrera.

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

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

- Ofimática.
- Cursos a fines a su carrera.

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			Inglés	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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses.

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:

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

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
	X					

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
(control previo)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (control previo).
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar las actividades de carácter administrativo, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar y dar seguimiento permanente de la documentación digital y/o física que estén vinculadas a las funciones y procesos de la Oficina de administración - contabilidad para su atención oportuna.
2	Gestionar la atención y programación de las documentaciones para el cumplimiento de los objetivos de la oficina control previo.
3	Brindar asistencia en las actividades correspondientes a los procesos de control y revisión de la correcta organización de los documentos en los diferentes procesos.
4	Identificar y orientar a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad que ingresen documentos correctamente con las documentaciones pertinentes para determinar y realizar las gestiones necesarias para su atención.
5	Monitorear las observaciones y recomendaciones de la oficina de contabilidad de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina usuaria.
6	Elaborar informes y/u otros documentos correspondientes a las gestiones diversas propias del área para el cumplimiento de los objetivos.
7	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

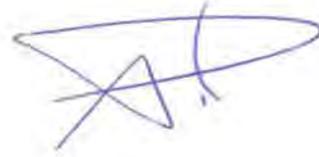
Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

Coordinaciones Externas:

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras unidades orgánicas del estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Técnica
Básica
(1 ó 2 años)

Técnica
Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Maestría

Egresado

Grado

NO APLICA

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en contrataciones con el estado.
- Conocimiento en Gestión Documentaria.

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

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

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa del Sector Público.
- Conocimiento en Procesador de textos (Excel, Power Point, Word).
- Curso Contratación del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	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 de experiencia

Experiencia específica

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

01 años

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

01 años

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

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

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
			X			

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, CAPACIDAD ANALÍTICA, TRABAJO EN EQUIPO.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
(control interno)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (control interno)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar las actividades de carácter administrativo, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar y dar seguimiento permanente de la documentación digital y/o física que estén vinculadas a las funciones y procesos de la Oficina de administración para su atención oportuna.
2	Gestionar la atención y programación de las documentaciones para el cumplimiento de los objetivos de la oficina control interno.
3	Brindar asistencia en las actividades correspondientes a los procesos de declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas de los funcionarios de la unidad ejecutora.
4	Implementar los diferentes sistemas del área de control interno para el correcto funcionamiento de la unidad ejecutora.
5	Monitorear las observaciones y recomendaciones de la oficina de control interno en coordinación con la administración de la unidad ejecutora.
6	Elaborar informes y/u otros documentos correspondientes a las gestiones diversas propias del área para el cumplimiento de los objetivos.
7	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

Coordinaciones Externas:

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras unidades orgánicas del estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta Completo</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller Título/Licenciatura</p> <p>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES</p> <p>Maestría Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p>Doctorado Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en contrataciones con el estado.
- Conocimiento en Gestión Documentaria.
- Conocimiento en control interno

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

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

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa del Sector Público.
- Conocimiento en Procesador de textos (Excel, Power Point, Word).
- Curso Contratación del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia general

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

02 años de experiencia

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

01 años

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

01 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
			x			

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, CAPACIDAD ANALÍTICA, TRABAJO EN EQUIPO.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA