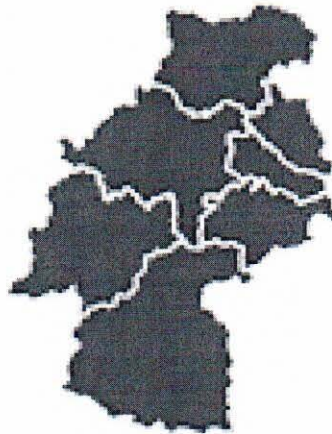




GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA**



GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO**

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO DEL PERSONAL
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

CASTROVIRREYNA – 2024



CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
R.U.C. N° 20486997864

1.2 Domicilio Legal

Avenida San Martín s/n Castrovirreyna

1.3 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de asistentes y profesionales, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS transitorio, con la finalidad de implementar los recursos humanos eficientes y que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos de la U.E N° 1301 Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, a fin de cumplir con las metas y objetivos trazados dentro del ejercicio fiscal 2024.

1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión de evaluación para el proceso de convocatoria de plazas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 CAS transitorio de la Unidad Ejecutora 1301 - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

1.6 Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

- *Resolución de Presidencia Ejecutiva No 170-2011-SERVIR-PE, el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.*
- *LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación en Los Regímenes Laborales Del Sector Público.*
- *Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto para el año fiscal 2024*
- *Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.*
- *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".*
- *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.*
- *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
- *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
- *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
- *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
- *Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
- *Resolución Gerencial Sub Regional N° 0163-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC/G, de aprobación de los perfiles de puestos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*
- *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*

II. PERFIL DEL PUESTO:

Véase al final de los anexos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ITEM	CODIGO PLAZA AIRHSP	DESC_CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	PLAZO DE CONTRATACION
1	000538	ASISTENTE DE ASESORIA JURÍDICA	2614.19	03 MESES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO"

2	517	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA	1,850.00	64.19	50.00	03 MESES
3	516	JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	3,000.00	64.19	50.00	03 MESES
4	528	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO	2,000.00	64.19	50.00	01 MESES
5	570	SECRETARIA TECNICA PAD	3485.81	50.00	64.19	03 MESES
6	531	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ALMACEN	1,600.00	64.19	50.00	02 MESES
7	377	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PENSIONES	2,400.00	64.19	50.00	03 MESES
8	525	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	2,200.00	64.19	50.00	HASTA LA REINCORPORACION DEL TITULAR

* Plazas consignadas según remuneración con incremento de acuerdo a ley

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Ítem	Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Proceso Previo			
1.	Consolidación de Requerimiento del área usuaria.	Hasta el 18 de abril de 2024	Área Usuaria y Recursos Humanos
Convocatoria			
2.	Publicación de la convocatoria en el portal web Facebook de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, talento Perú y lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	23 de abril al 07 de mayo de 2024	Recursos Humanos.
3	Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida en físico y demás documentos requeridos por Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	08 de mayo de 2024. A partir de las 08:00 a.m. Hasta 05:30 p.m	Comité de evaluación.
Selección			
4	Evaluación de la Hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	09 de mayo de 2024.	Comité de evaluación



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO"

5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página Oficial de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	09 de mayo de 2024. A partir de las 18:00 p.m	Comité de evaluación
6	Presentación de reclamos y absolución (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) medio virtual.	10 de mayo de 2024. A partir de 8:00 am a 9:00 am	Comité de evaluación
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Entidad y/o lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	10 de mayo de 2024. A las 10:00 am	Comité de evaluación
8	Entrevista Personal de manera presencial (en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña).	13 de mayo de 2024. A partir de las 11:00 am	Comité de evaluación
9	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña y/o otro Lugar visible (puerta principal de la entidad).	13 de mayo de 2024. A partir de las 18:00 am	Comité de evaluación
10	Adjudicación de Plazas según orden de mérito y emisión de acta de adjudicación medio virtual a cargo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	14 de mayo de 2024. A partir de las 8:00 am	Comité de evaluación
Suscripción de Contratos			
11	Inicio de Labores	14 de mayo de 2024	Recursos Humanos.
12	Suscripción de contrato	En un plazo máximo de 5 D/H, conforme a Ley	





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 “CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

2.2. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

- 1) Una vez publicadas las plazas vacantes los postulantes actuarán de acuerdo al cronograma el cual **está sujeto a flexibilidad por parte de la comisión**, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en un sobre rotulado.
- 2) La presentación de la hoja de vida documentada será presentada de manera física por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- 3) El postulante podrá inscribirse en un solo proceso de contratación, siendo excluido del proceso en caso se inscriba en otros más. De producirse plazas vacantes posteriormente, podrán presentarse los que no lograron adjudicarse una plaza vacante.

CAPITULO III

3.1. DE LA PRESENTACION DEL SOBRE

La presentación del documento se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la comisión de evaluación de contratación administrativa CAS, **rotulado con el siguiente rotulo:**

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS- CAS - TRANSITORIO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO

Atención: Comisión de evaluación del proceso de convocatoria CAS.

Datos del Postulante Nombre y Apellidos:

.....

DNI:

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:.....

NOMBRE DEL PUESTO:.....

CODIGO DE PLAZA: según resumen de requerimiento de plazas:.....

ITEM:.....

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....

FOLIOS:

3.2. CONTENIDO DEL SOBRE

Los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de manera obligatoria en 01 sobre cerrado de acuerdo al siguiente orden:

- a. Solicitud dirigida a la Comisión, precisando el proceso al que postula. **(Anexo 01)**
- b. Resumen curricular. **(Anexo N°02)**
- c. Hoja de Vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, el mismo que de adjuntara en el siguiente orden:
 - Curriculum vitae descriptivo.
 - DNI.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

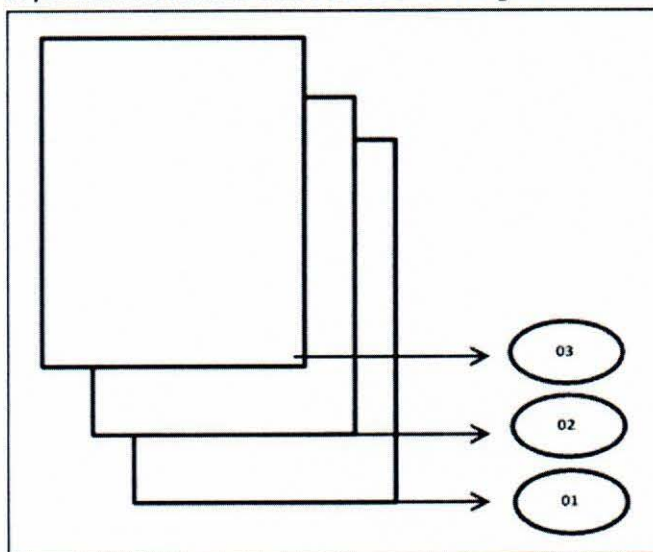
- *Título profesional y/o título técnico*
 - *Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.*
 - *Maestrías.*
 - *Diplomados de especialización.*
 - *Experiencia laboral.*
 - *Capacitaciones de los últimos 05 años, (debe de contener número de registro).*
- d.** *Declaración Jurada simple, según formato establecido en el (Anexo 03).*
- e.** *Resolución de Discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.*
- f.** *Documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.*
- g.** *Declaración Jurada de Parentesco. (Anexo 04).*
- h.** *Declaración Jurada Registró De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Anexo 05)*
- i.** *Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado. (Anexo 06)*

NOTA:

- *La Comisión solicitará a la Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de la Oficina de Recursos Humanos la consulta respectiva al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, así como los casos de personas que han sido consideradas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso, así mismo esta verificación está supeditada al control posterior.*

3.3. DEL MODELO DE FOLIACION.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente modelo de foliación:



3.4. CRITERIOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

- 1) La Comisión, llevará a cabo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma aprobado, según corresponda.
- 2) El proceso de evaluación considera los criterios de Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, conocimientos para el puesto o cargo, capacitación especializada, Experiencia Laboral general y específica, competencias.
- 3) Los conocimientos y aptitudes personales se evaluarán mediante entrevista personal.
- 4) Luego de evaluar los expedientes la Comisión elaborará el cuadro de méritos correspondientes.
- 5) Se debe formular un Cuadro de Méritos por cada proceso. Para instancias donde existan más de una vacante del mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.
- 6) En caso de igualar puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - a. Formación Académica
 - b. Conocimientos
 - c. Capacitaciones
 - d. Experiencia laboral
 - e. Competencias
- 7) La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las resoluciones o contrato o certificados de trabajo expedido por la entidad contratante y/o jefe de recursos humanos.
- 8) Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades, Gobiernos Regionales y otras Entidades del Sector Público y con una antigüedad no mayor a 5 años.
- 9) Los certificados de trabajo serán emitidos necesariamente por el jefe de la dependencia u organismos contratante.
- 10) Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el perfil de puesto y la presente base, serán excluidos automáticamente del proceso como NO APTOS, dejándose constancia del caso, **siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de 40 puntos.**
- 11) Todos los criterios de evaluación se calificarán sobre la base 100 puntos.
- 12) Para el cálculo Promedio fina, considerar un peso de uno (1) a la Evaluación curricular (Ecv) y dos (2) para la entrevista personal. (Ep)
- 13) El promedio ponderado final se calculará tomando en cuenta la formula siguiente:
Promedio Ponderado: $(Ecv) \times 1 + (Ep) \times 2$

3.5. CUADRO DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		
Título Profesional	18 puntos	18 puntos
Especialización y/o maestría	0 puntos	03 puntos
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		
Experiencia mínima requerida	06 puntos	06 puntos
Experiencia mayor al requerido (1 punto por año, max. 2 años)	0 puntos	02 puntos
EXPERIENCIA ESPECIFICA		
Experiencia mínima requerida	08 puntos	08 puntos
Experiencia mayor al requerido (2 puntos por año, max. 3 años)	0 puntos	06 puntos
CAPACITACION		
Especializaciones y/o Diplomados a fines a su profesión y/o puesto (5 puntos por cada diploma) máximo 2	05 puntos	10 puntos
Capacitación a fines a su profesión y/o puesto (1 punto, por cada certificado igual o mayor a 24 horas académicas en los 05 últimos años)	01 puntos	05 puntos
Cursos de capacitación en Ofimática	02 puntos	02 puntos
TOTAL PUNTAJE PRIMERA ETAPA	40 PUNTOS	60 PUNTOS

• SEGUNDA ETAPA

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes y conocimientos técnicos.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 40 PUNTOS
Presentación formal	05 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
Conocimientos Técnicos del Puesto	20 puntos
Capacidad analítica	05 puntos
Cultura General	05 puntos
TOTAL PUNTAJE SEGUNDA ETAPA	40 UNTOS

3.8. DESARROLLO DE ETAPAS

a) Sobre la evaluación curricular:

- Solo se verificará el currículum vitae documentado, firmado, huella y foliado correctamente, en la parte inferior derecha, de aquellos postulantes que hayan presentado su currículum vitae dentro de los plazos establecidos.
- El postulante será considerado APTO, siempre que obtenga una puntuación mínima aprobatoria, cómo se detalla en los cuadros de evaluación.

- El postulante declarado **NO APTO** no pasa a la segunda etapa.

b) Sobre la entrevista

- La entrevista tiene como puntaje máximo de 40 puntos y es eliminatoria
- La entrevista tiene como objetivo evaluar completamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentren en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
- En caso el postulante no se presente a la entrevista en el horario y fecha programada, será **DESCALIFICADO** automáticamente sin lugar a reclamo.
- Se recomienda asistir con terno.



3.9. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL RESPECTIVO CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo contrato administrativo de servicios CAS.



3.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



3.11. BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido de las etapas evaluación curricular y en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

2) Bonificación por Discapacidad

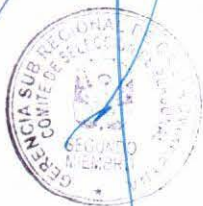
Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido de las etapas evaluación curricular y en la etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del documento acreditativo (carnet y resolución) emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

3.12. OTROS.

- 1) El postulante que presente las declaraciones juradas con enmendaduras, sin la firma respectiva y sin la huella digital según corresponda, será descalificado.
- 2) Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el nombre de la plaza a la cual postula.
- 3) El postulante sólo podrá postular a una sola plaza.
- 4) Todo lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la Comisión de Concurso.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

ANEXO 01

Solicito: Ser Admitido como Postulante a la Convocatoria N° 001-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO, Contratación bajo el régimen del D.L. N° 1057 CAS – TRANSITORIO.

Señores de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



S.C.

Yo....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en del Distrito de....., Provincia de....., Departamento,

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria CAS N° 001-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/ CEE-CAS TRANSITORIO, Contratación bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057 CAS TRANSITORIO, Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de, para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, enfolios.

POR LO TANTO:

Señores de la comisión agradeceré acceder a mi petición.

Castrovirreyna,..... de..... del 2024



Firma y Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 “CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

Anexo 2

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA (Con Carácter de Declaración Jurada)

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 – 2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

Apellido

Paterno:.....

Apellido

Materno:.....

Nombres:.....

....

Nacionalidad:.....

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

..... **Lugar de Lugar de**

Nacimiento:

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

..... **Documento de Identidad**

N°:..... **R.U.C.**

N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón:

.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad	N° de Folio

II. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación. Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación.

Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de Descalificación.

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						





GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO"

2						
3						
4						

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



Castrovirreyna,.....de.....del 2024.



Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de *POSTULANTE* a la Convocatoria N° 01-2024/GOB.REG.HVCA/CS-CAS-TRANSITORIO, Para el puesto de: e Item..... de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

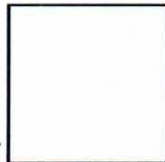
1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.
5. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.
6. DECLARO NO ESTAR IMPEDIDO(A) DE PRESTAR SERVICIOS PARA EL ESTADO POR CUANTO, NO ME ENCUENTRO INCURSO(A) DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 25334.
7. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Castrovirreyna,.....de.....del 2024.



Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 “CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Declaro bajo juramento, en mi calidad de Postulante a la Convocatoria N° 001-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO, para el puesto de:

..... e Item..... de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Gerente Sub Regional, Sub Gerentes, directores Sub Regionales, Jefes de Unidad) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, cualquiera sea la modalidad de contratación (Nombrados, designados, Contrato Administrativo de Servicios) que laboren en la Institución.

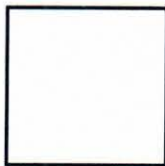
EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

Castrovirreyna,..... de..... del 2024.

.....
 Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

ANEXO 05

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....
 identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en
 del Distrito de.....,
 Provincia de....., Departamento,
 postulante a la Convocatoria N° 001-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/CS- CAS-TRANSITORIO.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; a y al amparo del artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

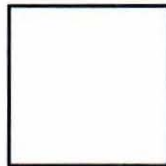
DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Castrovirreyna, _____ de _____ del 2024.

Firma y Huella Digital



Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO”

ANEXO 06

DECLARACION JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,..... identificado(a) con DNI N°.....Domiciliado en....., provincia.....departamento..... Postulante a la Convocatoria N° 001-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/ CS-CAS-TRANSITORIO al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

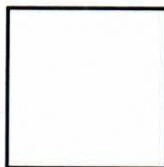


- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar. Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.



Castrovirreyna,.....de..... del 2024

.....
 Firma y Huella Digital



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia jerárquica: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es contar con personal profesion en la modalidad de CAS, para que cumpla la funcion de asistente de asesoria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir a través del sistema de gestión de documentos (SIGGEDO).
2. Elaborar resoluciones, informes, cartas y otros que les asigne su jefe inmediato
3. Tomar dictado, redactar y dirigir la documentación
4. Recibir y orientar al público usuario en las gestiones que estos realicen, informando el estado en que se encuentre su expediente.
5. Organizar y archivar la documentación observando las Normas técnicas existentes, manteniendo actualizado el archivo.
6. Llevar el inventario físico de los bienes muebles y enseres de la oficina.
7. Realizar las acciones de abastecimiento de útiles de escritorio para el funcionamiento de la oficina.
8. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina
10. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.
11. Y otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<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	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
ABOGADO																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								



CONOCIMIENTOS

En Gestión Publica, Sistemas Administrativos

CAPACITACIÓN

Contar con cursos y/o especializaciones de acuerdo al cargo a desempeñar y Sistemas administrativos

COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

OPMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		Quechua	X			
Presupuestos y Presupuestos			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Experiencia general

Experiencia general en instituciones publicas o privadas.

02 Años.

Experiencia específica para el puesto convocado

A. Experiencia minima de 1 año en control previo/o contabilidad

01 Año

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

01 Año

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,614.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con personal profesional en la modalidad CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo de Infraestructura de la Sub Gerencia de Castrovirreyna

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo con la elaboración de informes, plan de trabajo asignados por el director Sub Regional de Infraestructura de Castrovirreyna.
- 2 Realizar visitas a campo de las obras que está en ejecución sea por administración directa y/o indirecta.
- 3 Realizar el seguimiento y actualización del estado situacional de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, obras por administración Directa y/o Indirecta
- 4 Asistir o estar presente en la oficina de la unidad subregional de Castrovirreyna
- 5 Entre otras labores propias del área, encomendados por el Director Sub Regional de Infraestructura de Castrovirreyna.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:**
Con las oficinas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones
- Coordinaciones Externas:**
Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento gestión pública

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

Curso y/o especialización en áreas relacionadas al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia 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:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 1,964.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con personal profesional en la modalidad CAS, para que cumpla la función de Jefe de Estudios de Pre Inversión de la Sub Gerencia de Castrovirreyna

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú
- 2 Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
- 3 Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ambito de la provincia
- 4 Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de preinversión.
- 5 Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades publicas, privadas y población en general
- 6 Remitir proyectos priorizados a la oficina de programaciones e inversiones para su revisión, evaluación y registro en el banco de proyectos
- 7 Brindar asesoría y apoyo tecnico especializado en materia de su competencia
- 8 Dirigir y proponer la elaboración de normas tecnicas de su competencia
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INGENIERA (O) CIVIL Y/O ARQUITECTO</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERA (O) CIVIL Y/O ARQUITECTO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<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	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
INGENIERA (O) CIVIL Y/O ARQUITECTO																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Gestión de Inversiones Públicas

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

Curso de especialización en áreas relacionadas al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

01 Año

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 3,114.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es contar con personal profesion en la modalidad de CAS, para que cumpla la funcion de Responsable de Control Previo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de contabilidad para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su
- 2 Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- 3 Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.
- 4 realizar la fase de compromiso, devengado, planilla de viáticos, caja chica, encargos internos, ordenes de compra, ordenes de servicio y entre otras operaciones.
- 5 Verificar estricto cumplimiento de las normas tributarias aplicables a la gestión pública.
- 6 Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes que rige el sistema de tesorería.
- 7 Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación adjuntada en un expediente de pago.
- 8 Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- 9 Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE y otros impuestos o descuentos efectuados.
- 10 Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- 11 Y otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración y/o contabilidad y/o carreras afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración y/o contabilidad y/o carreras afines			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<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	Completa																														
<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																														
Administración y/o contabilidad y/o carreras afines																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



CONOCIMIENTOS

En Gestión Pública, Sistemas Administrativos

CAPACITACIÓN

Contar con cursos y/o especializaciones de acuerdo al cargo a desempeñar y Sistemas administrativos

COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		Quechua	X			
Costos y Presupuestos			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Experiencia general

Experiencia general en instituciones publicas o privadas.

02 Años.

Experiencia especifica para el puesto convocado

A. Experiencia mínima de 1 año en control previo/o contabilidad

01 Año

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,114.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA TÉCNICA PAD
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con personal profesional en la modalidad CAS, para que cumpla la función de Responsable de Secretaria Técnica PAD de la Sub Gerencia de Castrovirreyña

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reserva del caso, los mismos que deben contener como mínimo la expresión clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del servicio civil.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
 - Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea competencia de la entidad y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.
 - Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, según anexo C, de la directiva ya mencionada líneas arriba.
 - Apoyar a las actividades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución a acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar.
 - Coordinar acciones legales con la Procuraduría pública Regional, en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
 - Coordinar acciones legales con la Procuraduría pública Regional, en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyña, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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="0" style="width: 100%;"> <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; padding: 10px;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<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																																										
ABOGADO																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									



CONOCIMIENTOS

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

Conocimien Secretaria Tecnica, en concordancia con la Ley del Servicio Civil N° 30057

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

Curso y/o especialización en áreas relacionadas al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia 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:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 3,600.00 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de la Oficina de Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Apoyo Administrativo de la Oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, conducir, ejecutar y supervisar el Sub Sistema de Almacenamiento de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna
- 2 Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), PECOSAs, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- 3 Elaborar las actas de Entrega-Recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscrito y aprobados.
- 4 Levantar el Inventario Físico de Existencias Físicas del Almacén.
- 5 Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- 6 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- 7 Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.
- 8 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración y/o contabilidad y/o carreras afines</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración y/o contabilidad y/o carreras afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración y/o contabilidad y/o carreras afines																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



CONOCIMIENTOS

Temas de almacenamiento de bienes y otros.

CAPACITACIÓN

Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.

COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Costos y Presupuestos		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

01 Años

Experiencia específicaA. 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:Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista 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.

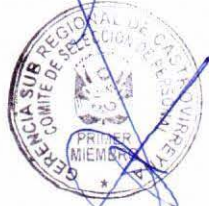
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 1,714.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PENSIONES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con personal profesional en la modalidad CAS, para que cumpla la función de Especialista en Remuneraciones y Pensiones de la Sub Gerencia de Castrovirreyna

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar planillas del PLH CAS, ACTIVOS, para la programación de sus haberes.
- 2 Conducir el proceso del sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando criterios adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordantes con la gestión presupuestaria del estado.
- 3 Coordinar la elaboración de planillas de haberes de la oficina de remuneraciones y pensiones del Gobierno Regional de Huancavelica y procesar las normas referidas al sistema de personal.
- 4 Determinar las políticas necesarias para la administración eficiente de Remuneraciones y pensiones en coordinación con el especialista administrativo I, del área de Recursos Humanos
- 5 Distribuir las resoluciones que deben ser consideradas que deben ser consideradas en la Planillas de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta el calendario de compromiso mensual alcanzado por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- 6 Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de las pensiones provisionales de cesantes, sobrevivientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones, sueldos de 25 y 30 años de servicios, subsidio y luto.
- 7 Generar el TXT para la carga en el Modulo de Control de Pagos de Planillas Web – MCPP WEB y generar el Ticket de pago.
- 8 Registro y actualización de los datos laborales de todos los trabajadores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos

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

Curso y/o especialización en áreas relacionadas al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia 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:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,514.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es contar con personal profesion en la modalidad de CAS, para que cumpla la funcion de Responsable de adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna, para el cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas:

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>Completa</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	Completa	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración y/o contabilidad y/o carreras afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

En Gestión Publica, Sistemas Administrativos

CAPACITACIÓN

Contar con cursos y/o especializaciones de acuerdo al cargo a desempeñar

COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

CERTIFICACIÓN

Contar con certificación OSCE a nivel basico

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Costos y Presupuestos			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Experiencia general

Experiencia general en instituciones publicas o privadas.

02 Años.

Experiencia específica para el puesto convocado

A. Experiencia minima de 1 año en control previo/o contabilidad

01 Año

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area 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

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,314.19 NUEVOS SOLES

