

=====

INFORME N° 112-2020/GOB.REG.HVCA/GSRT/G.

A : Ing. CIRO SOLDEVILLA HUAYLLANI
Gerente General Regional

ASUNTO : COMUNICO BASES

REFERENCIA : PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2020/GOB.REG.HVCA/GSRT.

FECHA : Pampas, 10 de Agosto del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y del mío propio; a su vez remitirle las **BASES ADMINISTRATIVAS del PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2020/GOB.REG.HVCA/GSRT**, para su publicación, adjunto en 33 folios.

Esperando su atención al presente, me despido de Usted.

Atentamente,

Archivo.
Archivo Personal
Sisgedo N°

Documento: **01597884**

Expediente: **01219878**



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Arq. Edson Saenz Chance
GERENTE

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**



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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA - (DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057)**



PAMPAS, AGOSTO - 2020

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

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

1.2. DOMICIO LEGAL.

Jr. Jorge Chávez N° 319 – Pampas – Tayacaja – Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

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

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

- ✓ GERENTE SUB REGIONAL
- ✓ DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

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

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de TAYACAJA

1.6. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS

| N° ÍTEM | NOMBRE DE PUESTOS | NUMERO POSICIONES | ÁREA USUARIA |
|---------|--|-------------------|---------------------------------|
| 001 | INGENIERO Y/O ARQUITECTO | 1 | INFRAESTRUCTURA/SUPERV. OBRAS. |
| 002 | ESPECIALISTA EN LOGISTICA | 1 | ADMINISTRACION/LOGISTICA |
| 003 | CONTADOR/A. | 1 | ADMINISTRACION/CONTABILIDAD |
| 004 | SECRETARIO TECNICO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | 1 | GERENCIA/ASESORIA JURIDICA |
| 005 | TECNICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS | 1 | ADMINISTRACION/LOGISTICA |
| 006 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | ADMINISTRACION/RECURSOS HUMANOS |

II. PERFILES DE PUESTOS:

ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO Y/O ARQUITECTO PARA FUNCIONES COMO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVICION Y LIQUIDACION
Nombre del Puesto: INGENIERO Y/O ARQUITECTO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SUB REGIONAL
Dependencia funcional: DIRECCION SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puesto a su cargo: ENCARGADO DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con las tareas establecidas de acuerdo a las actividades programadas a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, proponer, dirigir organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Sub Regional Tayacaja en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Transferencia y Liquidación.
2. Supervisar técnica y financieramente la ejecución de los proyectos de inversión pública emitiendo a través de informes periódicos las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el expediente técnico y plan de trabajo.
3. Evaluar y dar conformidad a las Rendiciones de Cuenta documentada que se presenten de los proyectos de inversión pública ejecutados bajo la modalidad de Encargo, recomendando los correctivos que sean necesarios adoptar por la Gerencia Sub Regional ante incumplimiento de compromisos contenidos en el Convenio o Directiva según corresponda.
4. Evaluar los adicionales y deducciones de presupuesto de los proyectos que sean requeridos verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatorio.
5. Informar oportunamente a la Gerencia Sub Regional Tayacaja los informes de supervisión con la sustentación técnica respectiva sobre el estado situacional de avance físico-financiero de los proyectos ejecutados y en ejecución por la modalidad de encargo, contrata y administración directa.
6. Designar supervisores de obras y proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
7. Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse, asimismo proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

8. Verificar los proyectos de las obras a ejecutarse, realizando correcciones o modificaciones que se consideran oportunas previo acuerdo con los funcionarios y profesionales responsables de la Institución.
9. Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados, controlando en todo momento la calidad de los mismos y una vez concluido certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para aprobar el avance físico de la obra por administración directa en caso de obras por contrata para realizar el pago de valorización de acuerdo al avance de obra.
10. Verificar que se cumplan las normas de seguridad establecidos previamente al inicio de la construcción y que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios.
11. Hacer cumplir el cronograma o calendario de obra tanto al inicio, así como a la finalización de las etapas o proceso constructivo de las obras, para evitar de esta manera el retraso que pueda interferir directamente en la obra tanto en el proceso de planeamiento, así como el presupuesto de las obras.
12. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Infraestructura dentro del campo de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Dirección de Infraestructura, Dirección de Administración, Dirección de Asesoría Jurídica, Gerencia Sub Regional Tayacaja.

Coordinaciones Externas:

Gerencia Regional de Infraestructura - Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión pública, ley de contrataciones, supervisión y liquidación de obras civiles.

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

Capacitaciones en Contrataciones del Estado, Invierte.pe; Supervisiones de Obras (120 horas acumuladas como mínimo).

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) | | | | |

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

| | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) | | AUTOCAD | | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | 5-10 | | | | | | | |



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Ser proactivo con habilidades, trabajo en equipo y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|--|
| Lugar de Prestación del Servicio: | GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA |
| Duración de Contrato: | Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata. |



ITEM N° 002: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/ÁREA DE LOGÍSTICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA.
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios, proponiendo modificaciones y ejecutando evaluaciones periódicas para la consecución de las metas operativas.
2. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios, consultoría de obras y ejecución de obras conforme a Ley.
3. Elaborar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicación simplicidad, subasta inversa electrónica, comparación de precios, selección de consultores individuales, y contratación directa, siempre en coordinación con el Comité de Adjudicación designado para cada proceso.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

4. Elaborar contratos de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras para el cumplimiento de las metas operativas de la entidad, previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Dirigir y supervisar el ingreso a SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
Dirigir la ejecución y el control del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones para el cumplimiento de las metas operativas de la entidad.
7. Dirigir y supervisar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
8. Dirigir y supervisar la gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, para el mantenimiento de los activos durante su ciclo de vida.
9. Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
10. Asistir técnicamente al comité de adjudicación en las Licitaciones y Concursos Públicos a celebrarse.
11. Generar Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.
12. Visar el cuadro comparativo de cotizaciones, con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento vigente.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Director Sub Regional de Administración y demás Áreas de la Gerencia Sub Regional

Coordinaciones Externas:

OSCE, Proveedores, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las Normativas Vigentes de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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

Curso en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, SIGA y SIAF (180 horas acumuladas como mínimo)

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE - Vigente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio: | GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA |
| Duración de Contrato: | Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/ 2 800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

ITEM N° 003: PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR/A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/TESORERÍA
 Nombre del Puesto: CONTADOR/A.
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer información financiera contable útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja

FUNCIONES DEL PUESTO

- 01.- Planificar, organizar, dirigir y proponer estrategias para mejorar el sistema contable
- 02.- Registrar operaciones realizadas por la entidad que tienen incidencia contable en el SIAF.
- 03.- Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros disponibles en la entidad.
- 04.- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los dispositivos legales, procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 05.- Asegurar que el proceso contable se realice de acuerdo con los principios de Contabilidad Gubernamental aceptados, las normas y demás dispositivos aprobados y reconocidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 06.- Dirigir la elaboración de la Información, contable, Estados Financieros y Presupuestarios cumpliendo los plazos establecidos y todo el proceso de presentación y aprobación.
- 07.- Establecer y mantener los mecanismos de control previo, para los aspectos contables y administrativos.
- 08.- Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Oficina de Tesorería.
- 09.- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley corresponde y aquellos que le asigne la Dirección Sub Regional de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Director Sub Regional de Administración, Área de Tesorería, Control Previo y otros.

Coordinaciones Externas:

CONECTAMEF, Dirección Regional de Contabilidad, Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIAF, SIGA, Sistemas Administrativos, Ley de Contrataciones y otras relacionadas con la gestión gubernamental

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

Capacitación y/o especialización en temas relacionados a los sistemas administrativos, (180 horas acumuladas como mínimo después de haber obtenido el título)

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 cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de Presentación | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio: | GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA |
| Duración de Contrato: | Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/ 2 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|---|---------------------------|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata. |
|---|---------------------------|



ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO SECRETARIO TECNICO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: SECRETARIO TECNICO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
 Área Usuaría: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION.
 Dependencia funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la planificación de las presuntas faltas de los servidores, documentar la actividad probatoria, emitir informes, administrar archivo del procedimiento administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta por el artículo 96.4 del Reglamento.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/ o documentación a las entidades, servidores, ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento o archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulta aplicable entre otros, corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida propuesta.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Iniciar de Oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar "no ha lugar de trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existe indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones que asigne el Jefe de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con el jefe de Recursos Humanos, Dirección de Administración y otros.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|--|--|---|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|---|----|-------------------------------------|----|--------------------------|-------------------------------|--|--|--|----|-------------------------------------|----|--------------------------|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Primaria | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">DERECHO Y CIENCIA SPOLITICAS</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | DERECHO Y CIENCIA SPOLITICAS | | | | | | <table border="0"> <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 | Completo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DERECHO Y CIENCIA SPOLITICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D) ¿Habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| | | | NO APLICA | | |



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Régimen Disciplinario Sancionador.

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

Programa de especialización en Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo o afines a las funciones (mínimo 150 horas después de haber obtenido el título)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

01 año.

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

01 año

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

Practicante Auxiliar o 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 COMPETENCIA

Análisis y Síntesis, Organización de Información, Planificación, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de Prestación del Servicio: | GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA |
| Duración de Contrato: | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/ 2,500.00 (Cinco Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley |

ITEM N° 005: PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Nombre del Puesto: TECNICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A SUB REGIONAL DE TAYACAJA

MISIÓN DEL PUESTO

Operativización de los sistemas informáticos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer Mejoras para el mantenimiento y conservación y servicios.
2. coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
3. Verificar el funcionamiento adecuado de los diferentes equipos tecnológicos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
4. Operabilización de los temas SIGA-SIAF-SISGEDO.
5. Mantenimiento de los equipos tecnológicos.
6. Realizar la verificación del Cableado Estructurado de Red de Datos.
7. Instalar y configurar el Software base, así como administrar y mantener en funcionamiento la aplicación de los diferentes sistemas informáticos que son utilizados por la Institución.
8. Realizar seguimiento de los procesos implementados de la Red Local y del cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
9. Elaborar documentos técnico administrativo del sistema para su mantenimiento, asimismo confeccionar presupuestos según los requerimientos de la parte usuaria.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas la Unidades de la Gerencia Sub Regional.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--|---|--|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <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 | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">BACH. INGENIERO EN SISTEMAS Y/O AFINES</div> | | D) ¿Habilitación profesional? |



| | |
|---|---|
| Duración de Contrato: | Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/ 1.700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

ITEM N° 006: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/OFCINA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, identificación de planillas, control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el área de PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de planillas para el personal activo, 276, CAS, reposiciones judiciales, CAFAE., personal de obras por administración directa.
2. Apoyar en la realización de liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
3. Apoyar en la depuración y actualización mensualmente de las planillas de pagos.
4. Informar al jefe de personal sobre transferencias en lo que respecta a remuneraciones, pensiones, aportes a ESSALUD y a las administraciones de fondos de pensiones (AFP).
5. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Jefe de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Conocimiento en lo Elaboración de planillas de Empleados y Obreros, información PDT, SUNAT.

B) Cursos o congresos requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o congresos relacionados a tecnologías de información y comunicación, informática (SIGGEDO, SIGA, SIAF (040 horas acumuladas como mínimo.)

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:

03 meses

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de Prestación del Servicio: | GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA |
| Duración de Contrato: | Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

I. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | Lunes 10.08.2020 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 2 | Registro en el portal Talento Perú – SERVIR | Martes 11.08.2020 | ORH |
| CONVOCATORIA: | | | |
| 3 | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - www.regionhuancavelica.gob.pe, Sección de Oportunidad Laboral. Convocatoria Selección de Personal | Del Martes 11.08.20 al Lunes 24.08.2020 | ORH |
| 4 | Presentación vía electrónica de FORMATO N° 01 "Ficha de Resumen Curricular" (Currículo vitae Documentado): incluyendo EL FORMATO N° 02 "A, B, C, D Y E". Correo Institucional desarrollo.humano.gsrt@gmail.com | Martes 25.08.2020 | JEFATURA DE PERSONAL (DEL HORARIO DE 8:30 HORAS A 17:00 HORAS) |
| SELECCIÓN: | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | Miércoles 26.08.2020 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 6 | Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en el siguiente dirección, desarrollo.humano.gsrt@gmail.com en sección de Convocatorias. | Miércoles 26.08.2020 | ORH |
| 7 | Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido al comité de selección CAS) | Jueves 27-08-2020 | MESA DE PARTES CORREO INSTITUCIONAL (DE 08.00 A 10 H.00 HORAS) |
| 8 | Evaluación y Publicación de recurso de consideración via MEB en la siguiente dirección desarrollo.humano.gsrt@gmail.com en sección de convocatorias de selección de personal | Jueves 27-08-2020 | COMITÉ DE SELECCIÓN (DE 100.00 A 12.00 HORAS) |
| 9 | Ejecución de entrevista personal virtual mediante plataforma via ZOOM institucional | Viernes 28.08.2020 | COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS) |
| 10 | Publicación de resultados finales. Vía web en la siguiente dirección, desarrollo.humano.gsrt@gmail.com en sección de Convocatoria de Selección de Personal. | Viernes 28.08.2020 | ORH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción de contrato | Lunes 31.08.2020 | ORH |
| 12 | Inicio de Actividades | Martes 01-09-2020 | ORH |



II. **PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL**

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

| Nº | ETAPAS/ACTIVIDADES | CARACTER | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|----|--|-------------|----------------------------|------------------|
| 1 | Presentación de currículo vitae documentada, vía electrónica al Correo Institucional | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje |



| | | | | |
|---|---|--------------|-------|-------|
| | desarrollo.humano.gsrt@gmail.com en el horario establecido | | | |
| 2 | Evaluación de currículum vitae documentado | Eliminatoria | 35.00 | 50.00 |
| 3 | Entrevista Personal virtual vía plataforma | Eliminatoria | 35.00 | 50.00 |

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II. Así mismo los postulantes aceptan conocer y someterse a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en la presente Bases.

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado vía electrónica.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en forma electrónica al correo institucional desarrollo.humano.gsrt@gmail.com, que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja)**

Señores.
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° _____-2020/GOB.REG.HVCA/RSANG-RECAS
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)
N° DE ITEM:(según cuadro de requerimiento)
APELLIDOS Y NOMBRES:.....
DNI:..... N° Folios.....

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

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

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

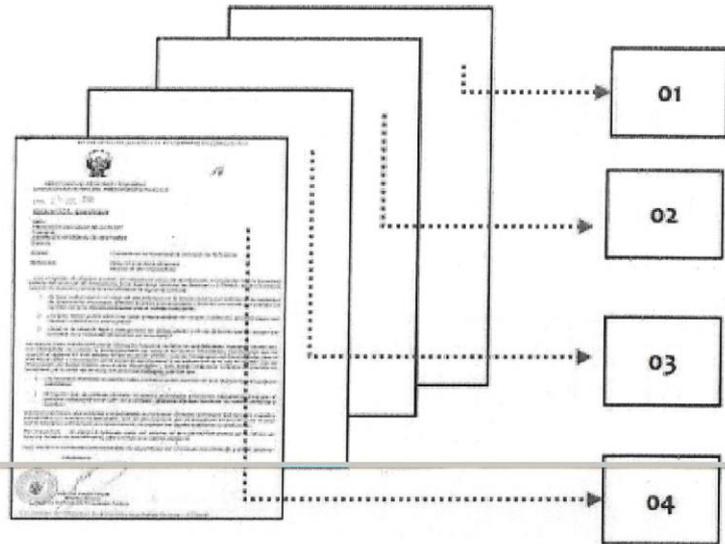
Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

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

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



Modelo de Foliación
(Referencial):



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

Asimismo, los documentos foliados 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 NUMERO DE ITEM a la que se presente.

Se declarará como no presentado al postulante que presente su currículum vitae fuera del horario establecido.



1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

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

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

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

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico). Consideraciones: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el |

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

| | |
|---|--|
| | apostillado correspondiente. |
| Colegiatura y Habilitación | <p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional |
| Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados | <p>Cursos:</p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización o Diplomados:</p> <p>Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Diplomados: Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas.</p> <p><u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p> |
| Experiencia Laboral | <p>La Experiencia Laboral: deberá acreditarse con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Resoluciones de Designación y/o Encargatura, Órdenes de Servicio, Los documentos deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.</p> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.</p> <p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación</p> |

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

Nota:

- a) No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- d) Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.



| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|
| Evaluación curricular | 35.00 | 50.00 |

4.1.5. ENTREVISTA PERSONAL:

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



Se enviará al correo electrónico del postulante la plataforma virtual que se va utilizar, plataforma en la que se presentará El/la candidato/a a la entrevista personal virtual, contando con su DNI a la mano, verificando la identidad del postulante a través del DNI, en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados. 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 |

III. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.

a) Bonificación por Discapacidad.

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

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

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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

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

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

IV. CUADRO DE MÉRITO.

4.1. Elaboración del cuadro de méritos

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

4.2. Criterio de Calificación

- 
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
 - La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.}
 - El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
 - Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como 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.



4.2.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

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

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

V. 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 Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - www.regionhuancavelica.gob.pe. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo y representado por un Comité de Selección.
- El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones ingresando a la plataforma virtual No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

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

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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 (*):
 Watssap (*):
 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, Watssap y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

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.

| Nº | 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 | Nº Folio (*) |
|----|--|--------------------------|---|----------------------------|---------------|--------------|
| 1º | | | | | | |
| 2º | | | | | | |
| 3º | | | | | | |
| 4º | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO (*) |
|---|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Actividades o funciones realizadas</u> | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : | | | | | (XX Años / XX Meses) | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

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



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

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

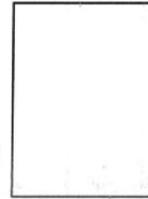


Ciudad de del díadel mes de del año 20.....



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 TAYACAJA, 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.

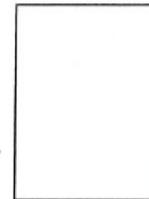
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella

¹ Sentencia firme.

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

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

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

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

Ciudad de del 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 TAYACAJA 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.

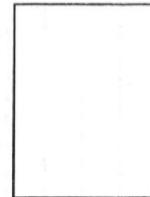
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 TAYACAJA 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 TAYACAJA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA, cuyos datos señalo a continuación:



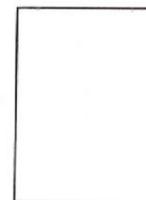
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|---|-----------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Firma:.....

DNI:.....

Huella



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

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

| | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | REFERENCIA 3 | REFERENCIA 4 |
|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| EMPRESA / ENTIDAD | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE | | | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | | | |
| TELÉFONOS | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | |

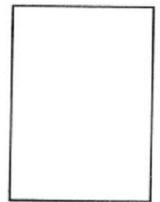
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Firma:.....

DNI:.....

Huella



ANEXO N°01

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

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

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

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

| EVALUACIONES | | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|--|------------------|------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | 35 PUNTOS | 50 PUNTOS |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | 20 | 30 |
| 1.1 | Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula. | 20 | ..... |
| | Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula. | ..... | 30 |
| EXPERIENCIA GENERAL | | | |
| 2.1 | Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula. | CUMPLE | CUMPLE |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | |
| 3.1 | Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del Puesto al que postula. | 15 | ..... |
| | supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula | ..... | 20 |