

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

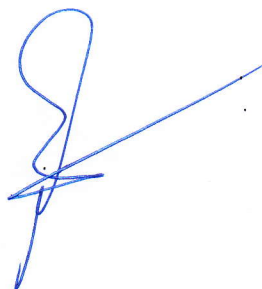


CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-
2017/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS

CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES,
TECNICOS Y AUXILIARES, PARA LA GERENCIA SUB
REGIONAL DE ANGARAES - GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA.

CUARTA CONVOCATORIA

2017



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CE- CAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

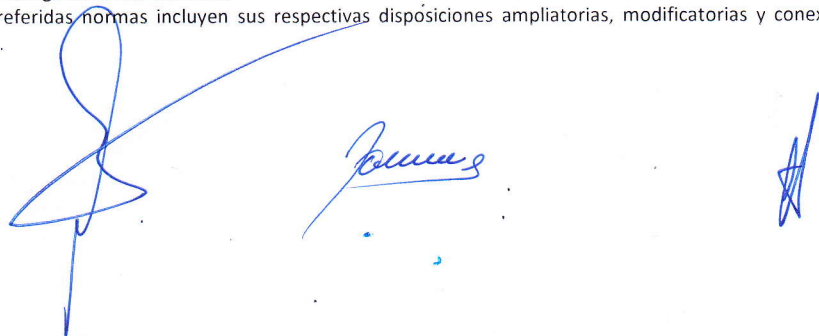
- 1.1 **ENTIDAD CONVOCANTE**
Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
RUC N° : 20486982803
- 1.2 **DOMICILIO LEGAL**
Av. Esmeralda N° 830-Barrio de Bellavista- Lircay-Angaraes-Huancavelica.
- 1.3 **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales, Técnico y Auxiliares para la Gerencia Subregional de Angaraes, según se señala en el cuadro.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS - PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES-2016

N° ORDEN	PLAZA- CAS	PLAZO	MONTO	AREA A LABORAR
A-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OPERADOR SIGA SIAF	TRES MESES	1,950.00	OFICINA DE LOGISTICA
A-2	SECRETARIA	TRES MESES	1,350.00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
A-4	SECRETARIA	TRES MESES	1,350.00	OFICINA DE ECONOMIA

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

- 1.4 **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia Subregional de Angaraes.
- 1.5 **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Subregional de Angaraes
- 1.6 **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
. Fto. : 01 Recursos Ordinarios-Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2017
Rubro : 00 Recursos Ordinarios- Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2017
- 1.7 **BASE LEGAL**
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Supremo Nro. 075-2008: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
 - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
 - LEY 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga laborales (CAS).
 - Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
 - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA		
1	Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 22 de Mayo al 25 de Mayo del 2017
2	Presentación curricular	25 de Mayo del 2017 Hora: de 09:00 a 13:00 y 14:30 a 17:00 Hrs
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	26 de Mayo del 2017 Hora: de 14:30 a 17:30 Hrs
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	26 de Mayo del 2017 Hora 17:30 Hrs.
5	Presentación de Reclamos	29 de Mayo del 2017 Hora 08:00 a 09:00 Hrs
6	Absolución de Reclamos	29 de Mayo del 2017 Hora 09:00 a 10:00 Hrs
7	Entrevista Personal	29 de Mayo del 2017 Hora: de 15:00 a 17:00 y
8	Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	29 de Mayo del 2017 Hora: 17:30 Hrs.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de Junio del 2017

Nota 01: Los sobres deberán presentarse en la Oficina de mesa de partes de la Gerencia Subregional de Angaraes.


2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES Att.: Comisión Evaluadora
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/CE-CAS.CUARTA CONVOCATORIA SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE..... ITEM AL CUAL POSTULA: N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

2.2.1. Contenido de los Sobres





Se presentarán en un (1) ejemplar anillado, Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas) y fedateados**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07**.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.

NOTA: SI NO ES LLENADA LA INFORMACION TAL CUAL INDICA EN LOS ANEXOS SERA CAUSAL DE DESCALIFICACION.

2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación del sobre curricular y Entrevista Personal

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluación del sobre curricular	:	60 puntos
Entrevista Personal	:	40 puntos

2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular: Se verificara que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes bases, así como la de adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Solo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el comité Especial les aplicara los FACTORES DE EVALUACION señaladas en cada caso. Se podrán presentar copias Fedateadas de contratos, constancias de trabajo, Ordenes de Servicio, certificados de prestación de servicios.

NOTA: El puntaje mínimo de la Evaluación Curricular será de 40 puntos, para pasar a la fase de entrevista personal.

2.3. 2 Entrevista Personal: Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos fases) se establecerá un orden de merito por ITEM, quedando apto para la adjudicación de plazas, según el orden de merito y su posterior suscripción de contrato.

NOTA: El puntaje mínimo de la entrevista Personal será de 25 puntos, para adjudicar al puesto.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico INSTITUCIONAL del Gobierno Regional. www.regionhuancavelica.gob.pe en un lugar visible de acceso público de la sede central del Gobierno Regional.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

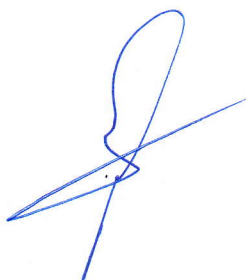
2. Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA:

- 1.-** POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.



CAPITULO III

PERFIL DE PUESTO ITEM A-1

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR SIGA SIAF
1.2 Unidad a la que pertenece:
ÁREA DE LOGÍSTICA
1.3 Puesto al que reporta:
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:
GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, SEGÚN LAS ADJUDICACIONES- DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
III. Funciones del puesto:
REALIZAR PEDIDO DE COMPRA Y/O SERVICIO EN EL SIGA
PLANIFICAR LA CONCORDANCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS REFERENTES A LA META PRESUPUESTAL, ESPECÍFICA DE GASTOS Y OTROS.
REALIZAR EL CONTROL PREVIO, ANTES DE EFECTUAR LA FASE DE COMPROMISO EN EL SIAF SEGÚN DIRECTIVAS.
GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, SEGÚN LAS ADJUDICACIONES- DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN A LOS CONTRATOS, O/C Y O/S ELABORADOS E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE MANERA OPORTUNA.
REALIZAR LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LOS DIFERENTES ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SIAF
LLEVAR LA CUSTODIA DE LOS CONTRATOS, LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS ELABORADOS EN ORDEN Y NUMERACIÓN CORRELATIVA, DEBIÉNDO INGRESAR AL SEACE EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
APOYAR A REALIZAR EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIRECTAS.
ACTUALIZAN DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS USUARIAS EN EL SIGA
OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE AL JEFE DE ESTA ÁREA DE LOGÍSTICA
REGISTRAR ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO EN EL SEACE
IV. Coordinaciones:
4.1 Coordinaciones Internas
ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
4.2 Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS





V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO Y/O BACHILLER, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA, INGENIERIA INFORMATICA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CERTIFICADO DE LA OSCE, CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
<i>(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)</i>	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	



5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
VI. Destrezas
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PERFIL DE PUESTO ITEM A-2

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
SECRETARIA
1.2 Unidad a la que pertenece:
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:
JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
III. Funciones del puesto:
MANEJO EN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGGEDO
RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS INGRESADOS Y LO QUE SE EMITE A TRAVÉS DEL SIGGEDO
DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
TOMAR NOTAS Y REDACTAR DOCUMENTOS SEGÚN EL ORDEN DEL JEFE DE INFRAESTRUCTURA
LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS DE ACUERDO A LA NORMA
ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PROPIAS DE LA OFICINA
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES PROGRAMADAS
PREPARAR LA AGENDA DEL JEFE DE INFRAESTRUCTURA
CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
IV. Coordinaciones:
4.1 Coordinaciones Internas
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
4.2 Coordinaciones Externas
NINGUNA



V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER Y/O EGRESADO DE LAS CARRERAS ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O A FINES	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
<i>(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)</i>	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	



02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
VI. Destrezas
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PERFIL DE PUESTO ITEM A-3

I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
SECRETARIA
1.2 Unidad a la que pertenece:
ÁREA DE ECONOMÍA
1.3 Puesto al que reporta:
JEFE DEL AREA DE ECONOMÍA
1.4 Puestos que supervisa:
NINGUNO
II. Objetivo del puesto:
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ECONOMÍA
III. Funciones del puesto:
RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO
EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
RECEPCIONAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISGEDO
TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA
ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO
DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO
CONCERTAR CITAS EN ATENCIÓN A PRIORIDADES
IV. Coordinaciones:
4.1 Coordinaciones Internas
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
4.2 Coordinaciones Externas
NINGUNA



V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER Y/O EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O A FINES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
<i>(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)</i>	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	



02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
VI. Destrezas
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

I.- FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

APLICABLE PARA LOS ITEM A-1

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACION
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> Título profesional y/o Bachiller carreras afines	20 19	
<u>Conocimientos Especializados</u> Eventos y cursos de capacitación de su profesión (01 punto por capacitación) 01 Punto por capacitación en tema afines al cargo que postula	06 04	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> • De 2 años a mas • 02 años • <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> • De 01 año a mas • 01 año • <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> • De 01 año a mas • 01 año 	10 08 10 08 10 08	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60	
ENTREVISTA	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Presentación • Desenvolvimiento al hablar • Seguridad Personal y emocional • Conocimiento del Puesto al que postula 	02 05 De 01 a 04 puntos De 01 a 04 puntos De 01 a 25 puntos	
Puntaje Total de la Entrevista	40 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS	

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



**II. FACTORES DE CALIFICACIÓN PARA SECRETARIAS
DE OFICINAS Y AREAS**

APLICABLE PARA LOS ÍTEM A-2 al A-3

EVALUACIONES	PUNTAJE	CALIFICACION
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS	
<u>Formación Académica</u> Bachiller y/o Egresado en carreras afines.	20 17	
<u>Conocimientos Especializados</u> Eventos y cursos de capacitación de su profesión (01 punto por capacitación) 01 Punto por capacitación en tema afines al cargo que postula	06 04	
<u>Experiencia Laboral en materia de la convocatoria</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> • De 2 años a mas • 02 años • <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> • De 01 año a mas • 01 año • <u>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</u> • De 01 año a mas • 01 año 	10 08 10 08 10 08	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60	
ENTREVISTA	40 PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Presentación • Desarrollo al hablar • Seguridad Personal y emocional • Conocimiento del Puesto al que postula 	02 05 De 01 a 04 puntos De 01 a 04 puntos De 01 a 25 puntos	
Puntaje Total de la Entrevista	40 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS	

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente) que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.