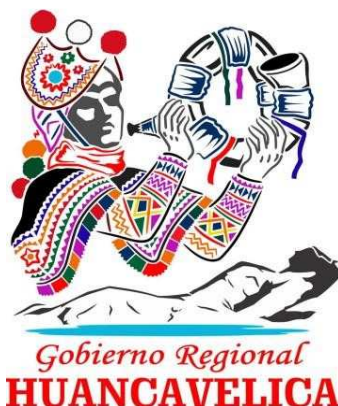


“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE

CASTROVIRREYNA



CONTRATACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

CONTRATACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, ASISTENTES Y T3CNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA

CASTROVIRREYNA, OCTUBRE DEL 2017

CAPITULO I **GENERALIDADES**

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios, Presupuesto 2017.

2.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 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 N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/ -CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

2.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

2.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación – CAS 2017

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 02 DE NOVIEMBRE DEL 2017 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, así como las condiciones esenciales del contrato están definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 09 de Octubre del 2017
Aprobación de la convocatoria	Hasta el 09 de Octubre del 2017
CONVOCATORIA	
Ministerio del Trabajo	del 10 de Octubre al 27 de Octubre del 2017
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	del 24 de Octubre al 30 de Octubre del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub regional de Salud Castrovirreyna (Secretaría General de la Gerencia regional de Castrovirreyna) (Av. San Martín N° 173- Castrovirreyna)	Desde las 8:00 am. Hasta las 17:00 hrs del 30 de Octubre del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	31 de Octubre del 2017
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	31 de Octubre del 2017 a partir de las 10:00 horas
Entrevista Personal	31 de Octubre del 2017 a partir de las 10:30 horas
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	31 de Octubre del 2017 a partir de las 17:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	02 de Noviembre del 2017

NOTA: Los sobres deberán presentarse en secretaria general de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

<p><i>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</i> <i>Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</i></p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2017/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS (QUINTA CONVOCATORIA) Contratación Administrativa de Servicio –CAS.</p> <p><i>CODIGO :.....</i></p> <p><i>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</i> <i>DNI:.....</i></p> <p><i>N° Folios.....</i></p>
--

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual **sin borrones ni enmendaduras, debiendo llevar el sello y firma del postulante**, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

2.1.1. Contenido de los Sobres

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, **debidamente fedateada y foliados (enumerar de manera ascendente desde la última a la primera página) y ordenado**, 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: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- a) Copia del DNI del postulante vigente
- b) Título Profesional.
- c) Habilidad profesional vigente original - obligatorio.
- d) FILE descriptivo

I. Datos personales

- a. FILE descriptivo

II. Formación Profesional

- a. Maestría.
- b. Diplomado.

III. Capacitaciones (Periodo 2014 – 2017)

a. Eventos y cursos de capacitación (debe de contener número de registro – obligatorio)

IV. Experiencia Laboral

- a. Experiencia laboral en instituciones públicas
- b. Copias de contratos

- e) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- f) 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**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, **Anexo N° 06**
- l) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Anexo **N° 07**
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 08**
- n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 09.**
- o) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Castrovirreyna **Anexo 10.**
- p) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 11**
- q) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, en la esquina inferior derecha de manera ascendente desde la última página) y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) **Toda documentación incompleta o que no se presente de acuerdo al orden y requisitos establecido serán causal de descalificación.**

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará antes (02) etapas.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el CURRICULUM VITAE, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los **PERFILES DE PUESTO.**

La evaluación curricular es en función a **60 puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal: Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a **40 puntos**.

2.4. BONIFICACIÓN:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **A las Personas con discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

2.5. 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) y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.

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 no podrán solicitar la devolución de sus sobres ya que dicha documentación quedara en archivo de la Gerencia.

2.6. 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 CAS.

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DICIEMBRE DEL 2017

2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada 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.

2.7.2. 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

CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS
ANEXOS:

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

(ASISTENTE DE ESTUDIO Y PRE INVERSION) – GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 46 PUNTOS
• Título Profesional	05 puntos
• Maestría (concluida y/o en estudios)	05 puntos
• Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 02 diplomas)	06 puntos
• Capacitación en temas de salud (máx. 200 horas), en los últimos 03 años	20 puntos
• Cursos de capacitación en el cargo (máximo 100 hrs)	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:	
	10 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
• Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02).	04 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 40 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación	03 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	20 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	05 puntos
• Cultura General	07 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PARA ARCHIVO CENTRAL) – GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 46 PUNTOS

- Título Profesional 10 puntos
- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 10 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación en el cargo 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO ADMINISTRATIVO (OFICINA DELOGISTICA – GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA)	
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 46 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título en Técnico y/o Bachiller en la carrera de Administración• Eventos y cursos de capacitación en el área• Capacitación en OSCE con una duración de 200 horas• Diplomados	<ul style="list-style-type: none">20 puntos(máximo 100 hrs)10 puntos10 puntos06 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:	
<ul style="list-style-type: none">• 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago.	10 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Resolución y/o Memorándums de encargatura de funciones (02 puntos por documento presentado).• Resolución y/o constancia de felicitación (02 puntos por documento presentado).	<ul style="list-style-type: none">02 puntos02 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 40 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Presentación• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Cultura General	<ul style="list-style-type: none">03 puntos05 puntos20 puntos05 puntos07 puntos

CAPITULO V

Anexo 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 –
 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES
 ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
 CASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

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

Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad N°:.....
 R.U.C. N°:.....
 Estado Civil:.....
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos:.....
 Correo electrónico:.....
 Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II. CAPACITACIÓN:

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/ -CAS (QUINTA CONVOCATORIA

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación
Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación
Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de descalificación

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

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

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/ -CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

Castrovirreyna:.....

Firma
 Nombres y Apellidos
 N° DNI

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 –
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 –
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Castrovirreyna,.....

Firma,
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACI3N JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACI3N

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideraci3n:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACI3N JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACI3N

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideraci3n:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 0202006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 - 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACI3N JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACI3N

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA**

Presente.-

De mi consideraci3n:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤ **Gozar de buena Salud Física y Mental.**

Castrovirreyna,.....

Firma,
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACI3N JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACI3N

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA**

Presente.-

De mi consideraci3n:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-
2017/GOB.REG.HVCA/GSRA/UERSA/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No ser deudor Alimentario moroso según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que mi persona no está registrado en REDAM.

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Castrovirreyna,.....

Firma,
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR, BIENES, DINERO, INSUMO Y OTROS

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Que mi persona no adeuda bienes, dinero, insumos y otros al establecimiento que anteriormente labore.

Castrovirreyna,.....

Firma,
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 – 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que mi persona sabe entender en un.....% el idioma quechua.
- Que mi persona también sabe hablar en un.....% el idioma quechua.

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: JEFE DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION
Nombre del puesto: JEFE DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Código de plaza: III

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en el area de estudios y pre inversion de la GSR castrovirreyna.
2	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos encomendados a su area.
3	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

de acuerdo al organigrama de la institucion.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL				<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	(1) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/					¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/> habilitación		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRIA					<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios					
			<input type="checkbox"/> Doctorado							
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS REFERENTE AL AREA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

ACREDITAR CURSOS REFERENTES AL PUESTO.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

TITULO Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripcion del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Quinientos (S/. 2,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: II

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los actividades inherentes al area.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los informes correspondientes.
3	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4	Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados. obtención de promedios o proporciones sencillas.
6	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS DIFERENTES AREAS DE LA GSRC.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado, Bachiller y/o Tec. en Contabilidad, Administración o a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar capacitación , acreditar conocimiento de manejo en institucon publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

UN AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

UN AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN AÑO DE ESXPERIENCIA

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

6 Meses de experiencia en RR.HH- constancia y/o memo de asignacion de funciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: ADMINISTRACION
Código de plaza: I

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica;

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que los abastecimientos de las adquisiciones se realizan de acuerdo al presupuesto y fuente de financiamiento establecidos por unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida
2	Planificar, coordinar y controlar el proceso de abastecimientos de la Entidad. Realizar la etapa de compromiso en la plataforma del SIGA-SIAF.
3	Participar en el proceso administrativo para la elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado, Bachiller y/o Tec. en Contabilidad, Administración y Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO EN NORMAS VIGENTES DE LA LEY DE CONTRATACIONES.
CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS SIAF SIGA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: DEBERAN TENER CURSOS EN LEY DE CONTRATACIONES OSCE.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ACREDITAR MANEJO DE SIAF
ACREDITAR MANEJO DE SIGA
ACREDITAR MANEJO DE SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

profesional Técnico Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Doscientos (\$/ 2,200.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS